

ПРИКАЗ

Об утверждении инструкции по охране труда ИОТ 056 - 2021

от 28.03.2022

дата приказа

ОД-17.57

№ приказа

В соответствии со статьей 211.2 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст.3; 2021, № 27, ст.5139) и подпунктом 5.2.28 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 610 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 26, ст.3528; 2021, № 42, ст.7120),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию по охране труда для специалиста по закупкам ИОТ 056-2021, разработанную в марте 2022г..
2. Ввести в действие с 01.04.2022 г..
3. Королевой Е. Н. выставить данную информацию на официальный сайт МБОУ Школы-интерната г. Моздока.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель:

Директор

должность

Гречаная И. В.

ФИО (расшифровка подписи)



Ответственный(ая):

Королева Е. Н.

ФИО (расшифровка подписи)

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name E. N. Koroleva mentioned in the text below it. Below the signature, the word 'подпись' (signature) is printed.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБОУ Школы-интерната г. Моздока

И. В. Соколова
протокол № 8 от 28.03.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБОУ Школы-интерната г. Моздока

И. В. Гречаная /
Приказ № 09-П от 28.03.2022 г.

Инструкция

по охране труда для специалиста по закупкам ИОТ 056-2021

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция разработана с учетом СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии со статьями 212, 214 и 219 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы сотрудника, выполняющего обязанности специалиста по закупкам, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.3. К выполнению обязанностей специалиста по закупкам в общеобразовательной организации допускаются лица:

- имеющие образование и обучение, соответствующее требованиям профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;
- соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя; прохождения профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, наличия личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- соответствующие требованиям, касающимся прохождения обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раз в 5 лет).

1.4. Специалист по закупкам при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы (если его профессия и должность не входит в утвержденный директором Перечень освобожденных от прохождения инструктажа профессий и должностей), повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденным Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 (ГОСТ 12.0.004-2015).

1.5. Специалист по закупкам должен пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пожарной безопасности и электробезопасности, а также проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности.

1.6. Инструкция по охране труда разработана с целью обеспечения безопасной работы специалиста по закупкам на рабочем месте в школе, предотвращения травмирования и

сбережения здоровья при нахождении в помещениях и на территории общеобразовательной организации.

1.7. Специалист по закупкам в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;
- соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
- знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с персональным компьютером (ноутбуком) и оргтехникой;
- знать способы рациональной организации рабочего места;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ и знать основные способы защиты от их воздействия;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории общеобразовательной организации;
- пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;
- знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав общеобразовательной организации;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием;
- соблюдать должностную инструкцию специалиста по закупкам школы.

1.8. В процессе работы на специалиста по закупкам школы возможно воздействие следующих опасных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
- зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей;
- поражение электрическим током при использовании неисправного персонального компьютера (ноутбука) и иной оргтехники, при отсутствии заземления / зануления;
- поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;
- снижение общего иммунного состояния организма вследствие продолжительного воздействия на сотрудника электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;
- статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке.

1.9. Запрещается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или в рабочее время.

1.10. Специалист по закупкам, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда в школе, а в зависимости от

последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Специалист по закупкам общеобразовательной организации должен приходиться на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

2.2. Проверить окна в кабинете на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

2.3. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в кабинете и убедиться в исправности электрооборудования:

- осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;
- уровень искусственной освещенности в кабинете должен составлять 300 люкс;
- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.4. Убедиться в свободности выхода из рабочего кабинета, проходов.

2.5. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности.

2.6. Убедиться в безопасности рабочего места:

- проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
- проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору, оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;
- проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши;
- убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, принтере, ксероксе и иной оргтехнике.

2.7. Провести осмотр санитарного состояния кабинета специалиста по закупкам. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой документации к работе.

2.8. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы специалиста по закупкам общеобразовательной организации.

2.9. Произвести сквозное проветривание рабочего кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении зафиксировать крючками или ограничителями.

2.10. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в исправности оргтехники. При необходимости провести необходимую регулировку монитора.

2.11. Протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

2.12. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) и не использовать данное оборудование и мебель в кабинете до полного устранения всех выявленных недостатков и получения разрешения.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Во время работы специалисту по закупкам необходимо соблюдать порядок в рабочем кабинете школы, не загромождать свое рабочее место, выход из помещения и подходы к первичным средствам пожаротушения бумагой, документами, папками и любыми другими посторонними предметами.

3.2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.3. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности рабочего кабинета не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.

3.4. Выполнять только те операции, которые поручены директором общеобразовательной организации, соответствуют должностной инструкции специалиста по закупкам, а также нормам безопасности труда.

3.5. Персональный компьютер (ноутбук) и иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.6. Для подключения персонального компьютера, принтера и ксерокса к электрической сети необходимо использовать шнуры питания, поставляемые в комплекте с оборудованием; не использовать для этой цели самодельные электрические шнуры.

3.7. Выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране монитора. Выключать компьютер или переводить в режим ожидания, когда его использование приостановлено.

3.8. Рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы. При помощи поворотной площадки монитор должен быть отрегулирован в соответствии с рабочей позой. Конструкция рабочего кресла должна позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

3.9. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.10. Не использовать мониторы на основе электронно-лучевых трубок.

3.11. Во избежание травмирования рук при прошивке документов необходимо соблюдать осторожность при работе с иглой, шилом, ножницами.

3.12. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

3.13. Не использовать в помещении кабинета специалиста по закупкам школы переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.

3.14. При использовании оргтехники и иных электроприборов специалисту по закупкам школы запрещается:

- включать в электросеть и отключать от неё компьютерное оборудование, иную оргтехнику и электроприборы мокрыми и влажными руками;
- нарушать последовательность включения и выключения, технологические процессы;
- выполнять выключение рывком за шнур питания;
- размещать на электроприборах предметы (бумагу, вещи и т.п.);
- передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
- разбирать включенные в электросеть приборы;
- прикасаться к оголенным или с поврежденной изоляцией кабелям питания;
- сгибать и заземлять кабели питания;
- оставлять без присмотра включенные в электрическую сеть электроприборы.

3.15. Специалисту по закупкам необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории школы:

- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
- ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;
- при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать и не перепрыгивать через ступеньки;

- не ходить по мокрому полу;
- обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территории общеобразовательной организации, обходить их и остерегаться падения;
- не проходить ближе 1,5 метра от стен здания общеобразовательной организации.

3.16. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч работы проветривать рабочий кабинет специалиста по закупкам общеобразовательной организации, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.

3.17. Соблюдать во время работы инструкцию по охране труда для специалиста по закупкам в школе, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе с использованием компьютера (ноутбука) руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере», при деятельности с использованием ксерокса – «инструкцией по охране труда при работе на копировально-множительном аппарате».

3.18. При длительной работе с документами, за компьютером (ноутбуком) с целью снижения утомления зрительного анализатора, предотвращения развития познотонического утомления через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Не допускается приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.2. При возникновении неисправности в компьютере, принтере, ксероксе или ином электроприборе (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ним работу и обесточить, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе и использовать только после выполнения ремонта (получения нового) и получения разрешения.

4.3. В случае получения травмы специалист по закупкам должен прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора школы (при отсутствии иное должностное лицо) и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным работником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника общеобразовательной организации, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) и сообщить о происшествии директору школы. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем фотографирования или иным методом.


4.4. В случае возникновения задымления или возгорания в рабочем кабинете, специалист по закупкам должен немедленно прекратить работу, принять меры к эвакуации иных сотрудников из помещения в безопасное место, оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101), сообщить директору школы (при отсутствии – иному должностному лицу). При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения. При использовании порошкового огнетушителя не направлять в сторону людей струю порошка.

4.5. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в рабочем кабинете необходимо оперативно сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу).

4.6. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

5. Требования охраны труда после завершения работы

- 5.1. По окончании работы специалисту по закупкам общеобразовательной организации необходимо выключить все электроприборы и обесточить их отключением из электросети.
- 5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, канцелярские принадлежности, носители информации (флешки и т.п.) в отведенные для хранения места.
- 5.3. Удостовериться, что помещение рабочего кабинета приведено в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя сообщить лицу, ответственному за пожарную безопасность в школе, для последующей перезарядки. Проконтролировать установку нового огнетушителя.
- 5.4. Проветрить помещение кабинета специалиста по закупкам общеобразовательной организации.
- 5.5. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения.
- 5.6. Закрыть окна, вымыть руки, перекрыть воду и выключить свет.
- 5.7. Сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе о выявленных неисправностях электрооборудования, оргтехники, мебели, о поломках в водопроводной или отопительной системе.
- 5.8. Сообщить специалисту по охране труда о недостатках (при наличии) в обеспечении безопасных условий труда на рабочем месте, охраны здоровья.
- 5.9. При отсутствии недостатков закрыть помещение кабинета специалиста по закупкам на ключ.

Инструкцию разработал (а): Зав. хозяйством  / Н. Н. Миделашвили /
(подпись)

« 28 » 03 2022 г.