



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации
ГАУ ДПО ПК ИРО

(подпись)

Титарова О.В.

« 06 » ноября 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ГАУ ДПО ПК ИРО

Михалёва К.Э.
(подпись)

« 07 » ноября 2025г.

ИНСТРУКЦИЯ № 35

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ
АДМИНИСТРАТИВНО - УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

ИОТ- 35 / ГАУ ДПО ПК ИРО -2025

г. Владивосток

1. Область применения

1. Настоящая инструкция устанавливает требования по обеспечению безопасных условий труда для административно-управленческого персонала (далее – АУП, работник АУП) Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский институт развития образования» (далее - ГАУ ДПО ПК ИРО, институт).
2. Инструкция разработана на основе установленных обязательных требований по охране труда в Российской Федерации, а также:
 - изучения видов работ для административно-управленческого персонала;
 - результатов специальной оценки условий труда;
 - анализа требований профессионального стандарта;
 - определения профессиональных рисков и опасностей, характерных при работе для административно-управленческого персонала;
 - анализа результатов расследования имевшихся несчастных случаев произошедших с административно-управленческим персоналом в аналогичных учреждениях;
3. Выполнение требований настоящей инструкции обязательны для административно-управленческого персонала при выполнении им трудовых обязанностей независимо от их должности, квалификации и стажа работы.

2. Общие требования охраны труда

- 2.1.1. Работнику АУП необходимо выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей инструкции.
- 2.1.2. К производству работ административно-управленческим персоналом допускаются лица старше 18 лет, прошедшие:
 - медицинский осмотр;
 - вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
 - обучение и проверку знаний требований охраны труда в сроки, установленные в институте, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора;
 - обучение и проверку знаний оказания первой помощи пострадавшим в сроки, установленные институтом, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора;
 - инструктаж и проверку знаний с присвоением группы по электробезопасности в соответствии занимаемой должности;
 - обучение мерам пожарной безопасности;
 - внеплановый инструктаж при:
 - изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции работника, а также изменениями локальных нормативных актов организации, затрагивающими требования охраны труда в организации;

выявлении дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;

требовании должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;

произошедших авариях и несчастных случаях на производстве;

перерыве в работе продолжительностью более 60 календарных дней;

решении работодателя.

2.1.6. Целевой инструктаж проводится непосредственным руководителем работ в следующих случаях:

перед выполнением работ повышенной опасности, а также непосредственно связанных с прямыми обязанностями работника, на которых требуется соблюдение дополнительных требований охраны труда;

перед выполнением работ, не относящихся к основному технологическому процессу и не предусмотренных должностными (производственными) инструкциями, в том числе работ по уборке территорий, проведении массовых мероприятий;

перед выполнением работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

в иных случаях, установленных работодателем.

2.1.7. Работник АУП, не прошедший своевременно инструктажи, обучение и проверку знаний требований охраны труда, к самостоятельной работе не допускается.

2.1.8. Работнику АУП запрещается пользоваться инструментом, приспособлениями и оборудованием, безопасному обращению с которым он не обучен.

2.1.9. Для предупреждения возможности возникновения пожара работник АУП должен соблюдать требования пожарной безопасности сам и не допускать нарушения этих требований другими работниками.

2.1.10. Работник АУП, допустивший нарушение или невыполнение требований инструкции по охране труда, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а в зависимости от последствий – и к уголовной; если нарушение связано с причинением материального ущерба, то виновный может привлекаться к материальной ответственности в установленном порядке.

2.2. Соблюдение правил внутреннего распорядка.

2.2.1. Административно-управленческий персонал обязан соблюдать действующие в ГАУ ДПО ПК ИРО правила внутреннего трудового распорядка и графики работы, которыми предусматриваются: время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, порядок предоставления дней отдыха и другие вопросы использования рабочего времени.

2.2.2. Административно-управленческий персонал несет ответственность за нарушение требований настоящей инструкции в порядке, установленном Правилами

внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими внутренними нормативными актами ГАУ ДПО ПК ИРО.

2.3. Требования по выполнению режимов труда и отдыха.

2.3.1. Административно-управленческий персонал обязан соблюдать режимы труда и отдыха.

2.3.2. Продолжительность ежедневной работы, перерывов для отдыха и приема пищи определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ГАУ ДПО ПК ИРО, отражено в трудовом договоре.

2.3.3. Административно-управленческий персонал должен выходить на работу своевременно, отдохнувшим, подготовленным к работе.

2.4. Перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы, а также перечень профессиональных рисков и опасностей.

2.4.1. На административно-управленческий персонал могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы:

уровень статического электричества при повреждениях в цепи нулевых защитных проводников;

опасное напряжение в электрической цепи, замыкание которой возможно при повреждении изоляции электропроводки, электрических шнуров питания, соединительных кабелей и изолирующих корпусов персональных компьютеров (далее – ПК), периферийных устройств ПК, средств оргтехники, кондиционеров и другого оборудования;

подвижные части периферийных устройств ПК и средств оргтехники;

повышенная или пониженная температура воздуха на рабочем месте;

повышенная влажность и подвижность воздуха;

недостаточная освещенность рабочей зоны;

физические перегрузки из-за длительного нахождения в неудобном рабочем положении;

нервно-психические и эмоциональные перегрузки;

перенапряжение зрительных анализаторов;

неисправная мебель или неудобное ее расположение;

падения предметов с высоты (со шкафов, с полок);

скольжение по засоренному обрывками бумаги или не вытертому насухо после мойки полу, вследствие чего не исключается возможное падение на пол и получение ушибов о стоящую мебель;

возникновение возгораний и отравление продуктами горения;

2.4.2. В качестве опасностей, в соответствии с перечнем профессиональных рисков и опасностей ГАУ ДПО ПК ИРО, представляющих угрозу жизни и здоровью административно-управленческого персонала, при выполнении работ могут возникнуть следующие риски:

опасность пореза при работе с канцелярским ножом и ножницами, а так же кромкой листа бумаги;

опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния;

опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым пола (косвенный контакт);

опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;

опасность воспламенения;

опасность воздействия открытого пламени;

опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;

опасность насилия от враждебно настроенных работников;

опасность насилия от третьих лиц;

опасность возникновения взрыва, происшедшего вследствие пожара.

2.4.3. Согласно проведенной специальной оценке условий у административно-управленческого персонала (проректор, начальник отдела, директор центра и т.д.) установлен класс условий труда - 2 (допустимые).

2.4.4. Административно-управленческий персонал должен знать и строго выполнять следующие инструкции по охране труда:

при передвижении по территории и помещениям ИОТ- 01 ;

при оказании первой помощи пострадавшим ИОТ- 02 ;

при работе на ПК ИОТ- 07;

при эксплуатации копировально-множительной техники ИОТ- 08 ;

при работе с офисной техникой ИОТ – 09;

при проведении объектовых тренировок по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций ИОТ – 12;

при использовании технических средств обучения ИОТ – 23;

для работников, направляемых в служебную командировку ИОТ- 28;

при проведении субботника ИОТ- 29;

для неэлектротехнического персонала (1 группа допуска по электробезопасности) ИОТ- 32;

по виду выполняемых работ, входящих в должностные обязанности.

2.5. Порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента.

2.5.1. При возникновении несчастного случая пострадавший должен постараться привлечь внимание кого-либо из работников к произошедшему событию, при возможности, сообщить о произошедшем вышестоящему руководителю любым доступным для этого способом и обратиться в медицинское учреждение.

2.5.2. Административно-управленческий персонал должен немедленно извещать непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, микротравме происшедших в институте, или об

ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого отравления.

2.5.3. При обнаружении в зоне работы несоответствий требованиям охраны труда (неисправность оборудования, приспособлений, неогороженный проём, оголенные провода и т.д.) немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю.

2.6. Правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

2.6.1. Для сохранения здоровья работник должен соблюдать личную гигиену.

2.6.2. При работе с веществами, вызывающими раздражения кожи рук, следует пользоваться защитными перчатками, а также смывающими и дезинфицирующими средствами.

2.6.3. Перед приемом пищи обязательно мыть руки теплой водой с мылом.

2.6.4. Для питья употреблять воду из диспенсеров, кулеров, чайников.

2.6.5. Курить и принимать пищу разрешается только в специально отведенных для этой цели местах.

2.6.6. Запрещается употребление алкогольных напитков, а также нахождение на территории ГАУ ДПО ПК ИРО в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3. Требования охраны труда перед началом работы

3.1. Порядок подготовки рабочего места.

Работник АУП, выполняющий обязанности административно-управленческого персонала, перед началом работы обязан:

3.1.1. Убрать с рабочего места посторонние предметы и предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы (коробки, сумки, папки, книги и т. п.).

3.1.2. Убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, а также в отсутствии механических повреждений электропроводки и других кабелей, электрических розеток, электрических выключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования.

3.1.3. Проверить, исправна и удобно ли расположена мебель, удобно ли размещены оборудование рабочего места и необходимые для работы материалы на рабочем столе, свободны ли подходы к рабочим местам.

3.1.4. В случае обнаружения повреждений и неисправностей персональных компьютеров, периферийных устройств, средств оргтехники, мебели, приспособлений, электропроводки и других кабелей, электрических розеток, электрических выключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования не включать оборудование, не приступать к работе, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

3.1.5. Проверить, достаточно ли освещено рабочее место; при недостаточной освещенности необходимо организовать местное освещение, причем расположить

светильники местного освещения так, чтобы при выполнении работы источник света не слепил глаза как самому работающему, так и окружающим.

3.1.6. Произвести сквозное проветривание рабочих кабинетов, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями. В жаркую погоду применять кондиционирование воздуха.

3.2. Порядок проверки исходных материалов.

3.2.1. Перед началом работы работник обязан проверить исправность и комплектность исходных материалов: наличие бумаги, канцелярских принадлежностей и т.д.

3.3. Порядок осмотра средств индивидуальной защиты до использования.

3.3.1. Выдача средств индивидуальной защиты для административно-управленческого персонала не предусмотрена.

3.4. Порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения, наличия предупреждающих и предписывающих плакатов (знаков).

3.4.1 При работе административно-управленческий персонал должен проверить исправность оборудования, правильность подключения оборудования к электросети. Убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, в отсутствии оголенных участков проводов, в наличии защитного заземления.

3.4.2. Персональные компьютеры следует размещать таким образом, чтобы показатели освещенности не превышали установленных гигиенических нормативов, утвержденных в соответствии с пунктом 2 статьи 38 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

3.5. При работе административно-управленческий персонал не должен приступать к работе, если условия труда не соответствуют требованиям по охране труда или другим требованиям, регламентирующим безопасное производство работ, а также без получения целевого инструктажа по охране труда при выполнении работ повышенной опасности, несвойственных профессии работника разовых работ, работ по устранению последствий инцидентов и аварий, стихийных бедствий и при проведении массовых мероприятий.

4. Требования охраны труда во время работы

4.1. Способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, приспособлений и инструментов.

4.1.1. Работник, выполняющий обязанности административно-управленческого персонала, во время работы обязан:

4.1.1.1. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения его документами.

4.1.1.2. Содержать свободными проходы к рабочим местам, не загромождать оборудование предметами, которые снижают теплоотдачу средств оргтехники и другого оборудования.

4.1.1.3. Следить за исправностью средств оргтехники и другого оборудования, соблюдать правила их эксплуатации и инструкции по охране труда для соответствующих видов работ.

4.1.1.4. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы (аппараты факсимильной связи, сетевые серверы и т. д.).

4.1.1.5. Быть внимательным, не отвлекаться и не отвлекать других.

4.1.1.6. В случае замятия листа (ленты) бумаги в устройствах вывода на печать перед извлечением листа (ленты) остановить процесс и отключить устройство от электрической сети, вызвать технического персонала.

4.1.1.7. Отключать средства оргтехники и другое оборудование от электрической сети, только держась за вилку штепсельного соединителя.

4.1.1.8. Не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями.

4.1.1.9. Во время перерывов в работе выполнять упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног.

4.1.1.10. Не допускать попадания влаги на поверхности ПК, периферийных устройств и другого оборудования. Не протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под электрическим напряжением (когда вилка штепсельного соединителя шнура электропитания вставлена в электрическую розетку).

4.1.2. Во время работы не допускается:

4.1.2.1. Прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования.

4.1.2.2. Работать при снятых и поврежденных кожухах средств оргтехники и другого оборудования.

4.1.2.3. Работать при недостаточной освещенности рабочего места.

4.1.2.4. Касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками.

4.1.2.5. Переключать интерфейсные кабели, вскрывать корпуса средств оргтехники и другого оборудования и самостоятельно производить их ремонт.

4.1.2.6. Использовать самодельные электроприборы и электроприборы, не имеющие отношения к выполнению должностных обязанностей.

4.2. Требования безопасного обращения с исходными материалами

4.2.1. Административно-управленческий персонал должен применять исправные оборудование и инструмент, наглядный материал, использовать их только для тех работ, для которых они предназначены.

4.2.2. При выполнении рабочих операций быть внимательным, проявлять осторожность.

4.2.3. Следить за исправностью средств оргтехники и другого оборудования, соблюдать правила их эксплуатации и инструкции по охране труда для соответствующих видов работ.

4.3. Указания по безопасному содержанию рабочего места.

4.3.1. Административно-управленческий персонал должен поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

4.3.2. Отходы бумаги, скрепок и т.д. следует своевременно удалять с рабочего стола.

4.3.4. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения коробками, сумками, папками, книгами и прочими предметами.

4.4. Действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций.

4.4.1. При ухудшении состояния здоровья, в том числе при проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), работник обязан немедленно известить своего непосредственного или вышестоящего руководителя, обратиться в ближайший здравпункт.

4.4.2. Для предупреждения преждевременной утомляемости административно-управленческого персонала рекомендуется организовывать рабочий день путем чередования работ с использованием персонального компьютера (далее – ПК) и без него.

4.4.3. При возникновении у административно-управленческого персонала при работе на ПК зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений, несмотря на соблюдение санитарно-гигиенических и эргономических требований, рекомендуется применять индивидуальный подход с ограничением времени работы с персональным компьютером и оргтехникой.

5. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

5.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие.

5.1.1. При выполнении работ административно-управленческим персоналом возможно возникновение следующих аварийных ситуаций:

повреждения и дефекты в конструкции зданий, по причине физического износа, истечения срока эксплуатации;

поражение электрическим током вследствие неисправности оргтехники и иных электроприборов, шнуров питания;

прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;

террористический акт или угроза его совершения;

возникновение очагов пожара, по причине нарушения требований пожарной безопасности.

5.2. Процесс извещения руководителя работ о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае.

5.2.1. В случае обнаружения какой-либо неисправности, нарушающей нормальный режим работы, ее необходимо остановить. Обо всех замеченных недостатках поставить в известность непосредственного руководителя любым доступным способом (по номеру телефона, лично и т.д.).

5.2.2. При несчастном случае необходимо освободить пострадавшего от травмирующего фактора, соблюдая собственную безопасность, оказать ему первую помощь, при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 03 (103 или 112 – с мобильного), сообщить о происшествии руководству и по возможности сохранить без изменений обстановку на рабочем месте, если это не приведет к аварии и/или травмированию других людей.

5.3. Действия работника при возникновении аварий и аварийных ситуаций.

5.3.1. Работник при возникновении аварийных ситуаций обязан:

5.3.2. Немедленно прекратить работу, отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование и сообщить о возникновении аварийной ситуации и ее характере непосредственному руководителю, при необходимости покинуть опасную зону.

5.3.3. Под руководством непосредственного руководителя принять участие в ликвидации создавшейся аварийной ситуации, если это не представляет угрозы для здоровья или жизни работников.

5.3.4. В случае возникновения нарушений в работе средств оргтехники или другого оборудования, а также при возникновении нарушений в работе электросети (запах гари, посторонний шум при работе средств оргтехники и другого оборудования или ощущение действия электрического тока при прикосновении к их корпусам, мигание светильников и т. д.) отключить средства оргтехники и другое оборудование от электросети, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

5.3.5. В случае обнаружения неисправностей мебели и приспособлений прекратить их использование, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

5.3.6. При временном прекращении подачи электроэнергии отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование.

5.3.7. Не приступать к работе до полного устранения повреждений и неисправностей средств оргтехники и оборудования рабочего места или устранения аварийной ситуации.

5.3.8. При возникновении пожара необходимо прекратить работу, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101. 112 – с мобильного), отключить средства оргтехники и прочее оборудование от электросети, оповестить о пожаре находящихся поблизости людей, принять меры к эвакуации людей из опасной зоны и принять участие в тушении пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения, а при невозможности ликвидировать пожар – покинуть опасную зону, действуя согласно инструкциям по пожарной безопасности и планам эвакуации.

5.3.9. Тушение очага пожара производить с помощью порошковых или углекислотных огнетушителей с обязательным использованием средств индивидуальной защиты.

5.3.10. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в помещении института (кабинетам, коридорах) необходимо оперативно сообщить о происшедшем начальнику административно-хозяйственного отдела или начальнику отдела обслуживания Спиридонова, 9.

5.3.11. 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.

5.3.12. При несчастных случаях, происшедших с другими работниками, оказать пострадавшему первую помощь, помочь доставить его в ближайшее медицинское учреждение, при необходимости вызвать медицинских работников на место происшествия.

5.3.13. Немедленно сообщить своему непосредственному руководителю о происшедшем с ним или по его вине несчастном случае, а также о любом несчастном случае с участием других работников своей организации или сторонней организации, свидетелем которого работник был.

5.3.14. Принять меры для сохранения обстановки несчастного случая, если это не сопряжено с опасностью для жизни и здоровья людей.

5.3.15. При расследовании несчастного случая работник должен сообщить все известные ему обстоятельства происшедшего случая.

5.3.16. В случае обнаружения в служебных помещениях нарушений требований безопасности труда, которые не могут быть устранены собственными силами, а также в случае возникновения угрозы жизни или здоровью самого работника или других работников сообщить об этом своему непосредственному руководителю, приостановить работу и покинуть опасную зону.

5.4. Действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья.

5.4.1. При несчастном случае, микротравме необходимо оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь, сообщить своему непосредственному руководителю и сохранить без изменений обстановку на рабочем месте до расследования, если она не создаст угрозу для работающих и не приведет к аварии.

5.4.2. Оказывая помощь пострадавшему при переломах костей, ушибах, растяжениях, надо обеспечить неподвижность поврежденной части тела с помощью наложения тугой повязки (шины), приложить холод. При открытых переломах необходимо сначала наложить повязку и только затем - шину.

5.4.3. При наличии ран необходимо наложить повязку, при артериальном кровотечении - наложить жгут.

5.4.4. Пострадавшему при травмировании, отравлении и внезапном заболевании должна быть оказана первая помощь и, при необходимости, организована его доставка в учреждение здравоохранения.

6. Требования охраны труда по окончании работы

6.1. Порядок отключения, оборудования.

6.1.1. По окончании работы необходимо:

отключить питание персонального компьютера и оборудование, за исключением работающего в ждущем режиме;

закрыть окна;

выключить свет.

6.2. Порядок уборки рабочего места.

6.2.1. После окончания работ убрать рабочее место и привести в порядок используемое в работе оборудование. Убрать с рабочего стола документацию, канцелярские принадлежности, носители информации в отведенные для хранения места.

6.3. Требования соблюдения личной гигиены.

6.3.1. По окончании работ работник АУП должен вымыть руки теплой водой с мылом.

6.3. Порядок извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

6.3.1. Об окончании работы и всех недостатках, обнаруженных во время работы, известить вышестоящего руководителя.

6.5. Выйти из здания через пост охраны.

6.6. Оставаться в административном корпусе после окончания рабочего дня без уведомления непосредственного руководителя не допускается.

Разработал:

Заместитель начальника
организационно-правового центра



Медведкова О.Н.

Согласовано:

Главный специалист по охране труда



Кобзарь В.А.

Главный специалист по ГО, ЧС и
антитеррористической безопасности



Казакевич А.Н.

7. Нормативные ссылки

7.1. Инструкция разработана на основании следующих документов и источников:

7.1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

7.1.2. Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок, **Приказ Минтруда от 15.12.2020 № 903н**;

7.1.3. **Постановление Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года n 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».**

7.1.4. **Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем».**

7.1.5. **Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н « Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».**

7.1.6. **Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников».**

7.1.7. **Приказ Минздрава от 03.05.2024 №220н «Об утверждении порядка оказания первой помощи».**

7.1.7. Правила обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденные постановлением Правительства от 24.12.2021 № 2464

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с инструкцией по охране
труда ознакомлен (а)

*ИОТ - 35 для административно-управленческого
персонала*

Инструкцию изучил(а) и обязуюсь выполнять:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				

