

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 1595»

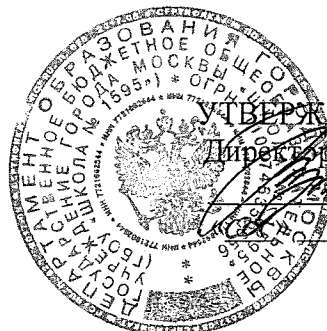
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ Школа №1595
Ю.В. Кирпичникова
2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа №1595
М.В. Булаева
2019г.



ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ

ИОТ-040-2019

I. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для специалиста по закупкам разработана в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативно правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция по охране труда устанавливает основные требования по охране труда перед началом, во время и по завершению работы специалиста по закупкам, а также порядок его действий при возникновении аварийных ситуаций в процессе работы в образовательном учреждении.

1.3. К работе специалистом по закупкам допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование, изучившие настоящую инструкцию по охране труда, прошедшие вводный инструктаж по охране труда, инструктаж по охране труда на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

1.4. Рабочим местом специалиста по закупкам является рабочий кабинет. Кабинет оборудован компьютером, принтером, ксероксом, имеется стол, стул, шкаф для хранения документации.

1.5. Специалист по закупкам должен знать и соблюдать свою должностную инструкцию, инструкции по охране труда при работе с компьютером и оргтехникой, Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, установленные режимы труда и отдыха, регулярно, 1 раз в год, проходить обязательный медицинский осмотр.

1.6. Во время работы на специалиста по закупкам возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточном освещении рабочего места, а также утомление глаз при долгой работе с документами и персональным компьютером;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с персональным компьютером и оргтехникой;
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических приборов, компьютера, оргтехники;
- поражение электрическим током при использовании с поврежденной изоляцией электрических кабелей питания, электропроводки, неисправных выключателей освещения и электрических розеток;
- поражение электрическим током при отсутствии устройств заземления используемых электроприборов.

1.7. Специалист по закупкам обязан:

- 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 детского сада;
- знать требования электро- и пожаробезопасности при выполнении работ и уметь пользоваться средствами пожаротушения;
- выполнять режимы труда и отдыха, установленные в образовательном учреждении;
- знать санитарно-гигиенические условия труда и соблюдать требования санитарии;
- не допускать на рабочее место посторонних лиц;
- соблюдать правила поведения на территории и в помещениях образовательного учреждения. При передвижении по территории и в помещениях образовательной организации следует пользоваться только установленными проходами;
- соблюдать правила личной гигиены;
- письменно сообщать непосредственному руководителю об отказе от выполнения порученной работы в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья до устранения этой опасности;

- оперативно сообщать руководителю, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае и об ухудшении своего здоровья.

1.8. Работник должен выполнять только те операции, которые ему поручены, соответствуют положениям должностной инструкции, а также нормам безопасности труда.

1.9. Специалист по закупкам должен соблюдать противопожарный режим, правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и аптечки первой помощи, а также пути эвакуации при пожаре или иной чрезвычайной ситуации.

1.10. Работник должен быть обучен и владеть приемами и способами оказания первой помощи пострадавшим в объеме инструкции по оказанию первой помощи, действующей в образовательном учреждении.

1.11. В случае невыполнения или нарушения настоящей инструкции по охране труда специалист по закупкам привлекается к ответственности в соответствии Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым Кодексом Российской Федерации и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

II. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Специалист по закупкам образовательного учреждения должен приходить на работу в чистой и опрятной одежде, перед началом работы тщательно вымыть руки.

2.2. Проверить целостность окон, визуально определить исправность осветительных приборов, выключателей, электрической проводки. При этом наименьшая освещенность рабочего места допускается: при люминесцентных лампах не меньше 300 лк. (20 Вт/кв.м.), при лампах накаливания не меньше 150 лк.(48 Вт/кв.м.).

2.3. Проверить безопасность рабочего места на предмет стабильного положения и исправности мебели, стабильного положения находящихся в сгруппированном положении документов.

2.4. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых ему для работы. Осуществить подготовку необходимой документации к работе.

2.5. При использовании в своей деятельности персонального компьютера, принтера, ксерокса специалист по закупкам должен убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электрических вилок. Убедиться в отсутствии бумаги и иных предметов на корпусах компьютера и оргтехники. Очистить экран компьютера салфеткой от пыли.

2.6. В случае выявления неисправности электрооборудования обесточить его, сообщить заместителю директора по управлению ресурсами образовательного учреждения и к выполнению работы с ним не приступать.

2.7. Перед началом работ необходимо провести сквозное проветривание рабочего кабинета.

2.8. Проверить наличие аптечки первой помощи и ее укомплектованность, а также наличие и доступность средств пожаротушения. При окончании срока годности огнетушителя необходимо сдать его для перезарядки ответственному за пожарную безопасность и получить перезаряженный огнетушитель.

2.9. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

2.10. О выявленных нарушениях требований охраны труда, которые самостоятельно нельзя устранить, специалист по закупкам должен сообщить заместителю директора по управлению ресурсами (заведующему хозяйством) для принятия мер по их устранению.

III. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. В течение рабочего времени специалисту по закупкам необходимо содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены. Не загромождать рабочее место и проходы к нему. Быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами, разговорами.

3.2. В случае открывания оконных рам, фрамуг для проветривания рабочего кабинета необходимо фиксировать открытые рамы с помощью крючков, а фрамуги фиксировать на ограничители.

3.3. Выполнять последовательность работы с документами, которая установлена должностными обязанностями специалиста по закупкам в образовательном учреждении.

3.4. Во время работы за компьютером, с принтером и ксероксом соблюдать правила эксплуатации данного оборудования. В процессе работы придерживается режимов труда и отдыха.

3.5. Во избежание травмирования не допускается:

- прикасаться к открытым и неогражденным токоведущим частям компьютерного оборудования и оргтехники, к оголенным или с поврежденной изоляцией проводам;
- сгибать и заземлять электрические соединительные кабели, провода (шнуры);
- оставлять без присмотра включенные электроприборы.

3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

3.7. При работе с использованием компьютера и оргтехники соблюдать меры защиты от поражения электрическим током:

- не включать к электросети и не отключать приборы мокрыми и влажными руками;
- соблюдать последовательность включения и выключения оргтехники, не нарушать технологические процессы;
- не оставлять включенные в электросеть персональный компьютер и оргтехнику без присмотра;
- не пытаться выполнить ремонт включенного в сеть электрооборудования.

3.8. При работе на персональном компьютере экран монитора должен находиться от глаз пользователя на расстоянии 600-700 мм с учётом размеров символов текста, но не ближе 500 мм.

3.9. Чтобы освещение не создавало слепящих бликов на мониторе, клавиатуре и других частях пульта, компьютер должен быть расположен так, чтобы прямой свет не попадал на экран. Необходимо обеспечить отсутствие дополнительных бликов и сохранение чёткости, яркости и контрастности изображения на мониторе, иначе при работе с монитором будут быстро уставать глаза.

3.10. При продолжительной работе с документацией и на персональном компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии через каждый час непрерывной работы специалист по закупкам обязан делать небольшой перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять простой комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и физкультурные минутки.

3.11. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 ч работы проветривать рабочий кабинет; открывая фрамугу, быть осторожным при фиксации ее в открытом состоянии. Сквозное проветривание рабочего помещения особенно необходимо после продолжительной работы компьютерной и оргтехники в нем.

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

3.13. Строго выполнять последовательность работы с документами, принтером и ксероксом, не нарушать требования инструкций по эксплуатации используемой оргтехники.

3.14. Не допускается специалисту по закупкам во время работы нарушать настоящую

инструкцию по охране труда, иные инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

3.15. При передвижении следует обращать внимание на неровности и скользкие места на территории и в помещениях, обходить их и остерегаться падения.

3.16. При недостаточном освещении рабочего места необходимо для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

3.17. При возникновении неисправностей в работе компьютерного оборудования или оргтехники, прекратить работу и обесточить их, сообщить об этом заместителю директора по управлению ресурсами образовательного учреждения.

IV. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. Не допускается приступать к выполнению работы в случае плохого самочувствия или внезапной болезни.

4.2. В случае получения травмы специалист по закупкам обязан прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность заместителя директора по управлению ресурсами и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным работником, воспитанником или обучающимся необходимо оперативно оказать ему первую помощь, вызвать медицинского работника. При необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 103 и сообщить о происшествии руководителю. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия в случае, если отсутствует угроза жизни и здоровью окружающих.

4.3. При возникновении неполадок в работе электрооборудования, появлении искр, дыма и запаха гари незамедлительно отключить оборудование от электрической сети и доложить об этом заместителю директора по управлению ресурсами. Работу можно продолжать только после устранения возникших неполадок. В случае отключения освещения контрактный управляющий прекращает свою работу и отключает всё электрооборудование от электросети.

4.4. В случае возгорания специалист по закупкам обязан немедленно прекратить работу, удалить людей из помещения, при небольшом возгорании потушить его с помощью первичных средств пожаротушения. Если потушить возгорание не представляется возможным задействовать ручную АПС, вызвать пожарную охрану по телефону 101, сообщить руководителю (при отсутствии – иному должностному лицу). При отсутствии явной угрозы жизни принять меры к ликвидации пожара с помощью первичных средств пожаротушения.

4.5. При использовании огнетушителей нельзя направлять в сторону людей струю углекислоты и порошка. При пользовании углекислотным огнетушителем во избежание обморожения не братья рукой за раструб огнетушителя. При загорании электрооборудования для его тушения следует применять только углекислотные или порошковые огнетушители.

4.6. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения необходимо вывести людей из кабинета, сообщить о происшедшем заместителю директора по управлению ресурсами.

4.7. Специалист по закупкам обязан известить руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, принять соответствующие меры по эвакуации людей в безопасную зону.

4.8. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться соответствующими инструкциями и принятым Порядком действий.

V. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

- 5.1. По окончании работы специалисту по закупкам образовательного учреждения необходимо выключить все электрооборудование и обесточить его отключением из электросети.
- 5.1. Внимательно осмотреть рабочее место и кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию в отведенные для хранения места.
- 5.3. Удостовериться в пожарной безопасности помещения, проветрить его. Удостовериться, что противопожарные правила в помещении соблюдены.
- 5.4. Сообщить заместителю директора по управлению ресурсами обо всех неисправностях компьютерного оборудования и оргтехники, мебели и иных недостатках, замеченных во время выполнения работы.
- 5.5. Закрыть окна, перекрыть воду и выключить свет.
- 5.6. При отсутствии недостатков закрыть помещение на ключ.

Инструкцию разработал:
Специалист по охране труда



А.Е.Монаенков