

 АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ СМК - ИОТД-6.01-09-2016	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Инструкция по охране труда для диспетчера по учебной работе

Утверждаю
 Директор Ачинского филиала
 ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
 И.Ф. Сибурина
 _____ 2016г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Инструкция по охране труда для диспетчера по учебной работе

СМК - ИОТД-6.01-09-2016

Версия 1.0

Дата введения: 19.01.2016

Согласованно
 Ответственный представитель
 руководства по качеству
 _____ Е.Ю. Солохина
 «18» 01 2016г.

Ачинск 2016

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Инженер по ОТ	Коваленко А.В. 	18.01.2016
Согласовал	Зам. директора отдела МО	Красносельский С.А. 	18.01.2016
Согласовал	Юрисконсульт	Шмакотин В.И. 	18.01.2016
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время печати 18.01.2016 16:03		стр. 1 из 12

 АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «КРАСНОЯРСКИЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Инструкция по охране труда для диспетчера по учебной работе

СМК - ИОТД-6.01-09-2016

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные функции	3
3. Перечень документов, записей по качеству работника	8
4. Права	9
5. Ответственность	9
Лист регистрации изменений	10
Лист ознакомления	11
Лист рассылки	12

 АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО АГРАРНОГО УНИВЕРСИТЕТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ СМК - ИОТД-6.01-09-2016	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Инструкция по охране труда для диспетчера по учебной работе

1. Общие положения

- 1.1. Диспетчер по учебной работе относится к учебно-вспомогательному персоналу.
- 1.2. На должность диспетчера по учебной работе назначается лицо, имеющее в зависимости от разряда оплаты:
 - среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы;
 - среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и стаж работы не менее 3 лет;
 - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.
- 1.3. Диспетчер по учебной работе назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.
- 1.4. Диспетчер по учебной работе должен знать:
 - положения и инструкции по ведению делопроизводства;
 - руководящий состав учреждения и его подразделений;
 - правила эксплуатации диктофонов, магнитофонов;
 - правила пользования приемно-переговорными устройствами;
 - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
 - правила внутреннего распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Основные функции

2.1. Общие требования безопасности

- 2.1.1. Диспетчер по учебной работе извещает своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.
- 2.1.2. Диспетчер по учебной работе обязан соблюдать правила внутреннего

 АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФГОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ АГРОУНИВЕРСИТЕТ СМК - ИОТД-6.01-09-2016	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Инструкция по охране труда для диспетчера по учебной работе

- распорядка, режим труда и отдыха.
- 2.1.3. В случаях травмирования и неисправностей в оборудовании работник немедленно прекращает работу и сообщает своему непосредственному начальнику о случившемся, оказывает себе или другому работнику первую доврачебную помощь и организует, при необходимости, доставку в учреждение здравоохранения.
- 2.1.4. Работник обязан знать и соблюдать правила личной гигиены:
- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
 - постоянно следить за чистотой тела, рук, волос;
 - мыть руки с мылом после посещения туалета, соприкосновения с загрязненными предметами, по окончании работы.
- 2.1.5. Запрещается хранить на своем рабочем месте пожара и взрывоопасные вещества.
- 2.1.6. За нарушение (невыполнение) требований нормативных актов об охране труда работник привлекается к дисциплинарной, а в соответствующих случаях - материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.
- 2.1.7. На рабочем месте работник получает первичный инструктаж по безопасности труда и проходит:
- стажировку;
 - обучение устройству и правилам эксплуатации используемого оборудования;
 - проверку знаний по электробезопасности (при использовании оборудования, работающего от электрической сети), теоретических знаний и приобретенных навыков безопасных способов работы.

2.2. Требования безопасности перед началом работы

- 2.2.1. Убрать из карманов булавки, иголки, бьющиеся и острые предметы.
- 2.2.2. Подготовить рабочую зону для безопасной работы:
- проверить оснащенность рабочего места, исправность оборудования, электропроводки на видимые повреждения. При неисправности сообщить непосредственному руководителю;
 - проверить внешним осмотром достаточность освещенности и исправность выключателей и розеток.

 АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ ГО АГРОУНИВЕРСИТЕТА АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ ГО АГРОУНИВЕРСИТЕТА АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ ГО АГРОУНИВЕРСИТЕТА	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Инструкция по охране труда для диспетчера по учебной работе

СМК - ИОТД-6.01-09-2016

2.2.3. Перед началом работы диспетчер по учебной работе обязан:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место;
- отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране, отсутствии встречного светового потока;
- проверить правильность подключения оборудования в электросеть;
- убедиться в наличии защитного заземления и подключения экранного проводника к корпусу процессора;
- протереть специальной салфеткой поверхность экрана и защитного фильтра; -убедиться в отсутствии дискет в дисководах персонального компьютера;
- проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры и, при необходимости, произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.2.4. При включении компьютера диспетчер обязан соблюдать следующую последовательность включения оборудования:

- включить блок питания;
- включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);
- включить системный блок (процессор).

2.2.5. Запрещается приступать к работе при:

- обнаружении неисправности оборудования;
- отсутствии защитного заземления устройств ЭВМ.

2.3. Требования безопасности во время работы

2.3.1. Во время нахождения на рабочем месте работники не должны совершать действия, который могут повлечь за собой несчастный случай:

- не качаться на стуле;
- не касаться оголенных проводов;
- не работать на оборудовании мокрыми руками;

 АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ ГО Красноярский ГАУ СМК - ИОТД-6.01-09-2016	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Инструкция по охране труда для диспетчера по учебной работе

- не размахивать острыми и режущими предметами.
- 2.3.2. Соблюдать правила перемещения в помещении и на территории филиала, пользоваться только установленными проходами. Не загромождать установленные проходы и проезды.
- 2.3.3. Хранить документацию в шкафах в специально оборудованном кабинете.
- 2.3.4. Выполнять только ту работу, которая ему была поручена, и по которой он был проинструктирован.
- 2.3.5. В течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место.
- 2.3.6. Держать открытыми все вентиляционные отверстия устройств.
- 2.3.7. При необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрыть все активные задачи.
- 2.3.8. Выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха.
- 2.3.9. Соблюдать правила эксплуатации вычислительной техники в соответствии с инструкциями по эксплуатации.
- 2.3.10. При работе с текстовой информацией выбирать наиболее физиологичный режим представления черных символов на белом фоне.
- 2.3.11. Соблюдать установленные режимом рабочего времени регламентированные перерывы в работе и выполнять в перерывах рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног.
- 2.3.12. Соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60 - 80 см.
- 2.3.13. Диспетчеру по учебной работе во время работы запрещается:
 - касаться одновременно экрана монитора и клавиатуры;
 - прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании; Переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
 - загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
 - допускать захламленность рабочего места бумагой в целях недопущения накопления органической пыли;
 - производить отключение питания во время выполнения активной задачи;

 АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Инструкция по охране труда для диспетчера по учебной работе

СМК - ИОТД-6.01-09-2016

- производить частые переключения питания;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

2.4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

- 2.4.1. В аварийной обстановке следует оповестить об опасности окружающих людей и действовать в соответствии с планом ликвидации аварий.
- 2.4.2. В случае возникновения возгорания или пожара, необходимо немедленно сообщить об этом в пожарную часть, окриком предупредить окружающих людей и принять меры для тушения пожара, при невозможности тушения, покинуть помещение через пожарный выход.
- 2.4.3. При травмировании, отравлении или внезапном заболевании прекратить работу и обратиться за помощью к медицинскому работнику, а в случае его отсутствия оказать себе или другим пострадавшим первую доврачебную медицинскую помощь и сообщить о случившемся непосредственному руководителю, далее действовать по его указанию.
- 2.4.4. В ситуациях, угрожающих жизни и здоровью покинуть опасный участок.
- 2.4.5. Во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления запаха гари немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации руководителю и дежурному электрику.
- 2.4.6. При любых случаях сбоя в работе технического оборудования или программного обеспечения немедленно вызвать представителя инженерно-технической службы эксплуатации вычислительной техники.
- 2.4.7. В случае появления рези в глазах, резком ухудшении видимости невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем руководителю работ и обратиться к врачу.
- 2.4.8. При возгорании оборудования, отключить питание и принять меры к тушению очага пожара при помощи углекислотного или порошкового

Версия: 1.0

Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время печати: 18.01.2016 16:03

КЭ: _____

УЭ № _____

стр. 7 из 12

 АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ СМК - ИОТД-6.01-09-2016	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Инструкция по охране труда для диспетчера по учебной работе

огнетушителя, вызвать пожарную команду и сообщить о происшествии руководителю работ.

2.5. Требования безопасности по окончании работы

- 2.5.1. Произвести уборку рабочего места.
- 2.5.2. Проверить противопожарное состояние кабинета.
- 2.5.3. Закрыть окна, выключить свет, отключить кондиционер и пилот, закрыть двери.
- 2.5.4. По окончании работ диспетчер учебной части обязан соблюдать следующую последовательность выключения вычислительной техники:
 - произвести закрытие всех активных задач;
 - выполнить парковку считывающей головки жесткого диска (если не предусмотрена автоматическая парковка головки);
 - убедиться, что в дисководов нет дисков;
 - выключить питание системного блока (процессора);
 - выключить питание всех периферийных устройств;
 - отключить блок питания.
- 2.5.5. По окончании работ диспетчер по УР обязан осмотреть и привести в порядок рабочее место и вымыть с мылом руки и лицо.

3. Перечень документов, записей по качеству работника

- 3.1. Должностная инструкция диспетчера по учебной работе.
- 3.2. Инструкция по охране труда для диспетчера по учебной работе.
- 3.3. Положение об охране труда в Ачинском филиале ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.
- 3.4. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
- 3.5. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 3.6. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- 3.7. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

 РЕГИСТР  СМК - ИОТД-6.01-09-2016	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Инструкция по охране труда для диспетчера по учебной работе

3.8. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

4. Права

Диспетчер по учебной работе имеет право:

- 4.1. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности.
- 4.2. Получать от специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.3. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

Диспетчер по УР несет ответственность:

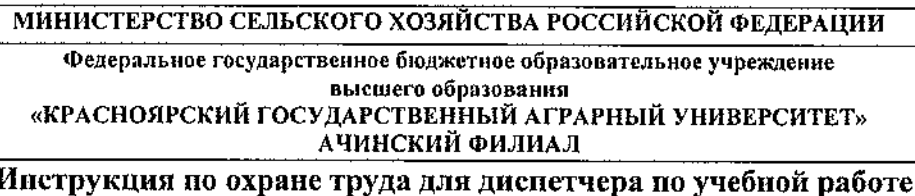
- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Инструкция по охране труда для диспетчера по учебной работе

[illegible]



 АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ	РЕГИСТР  ИСО 9001	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
		Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
		Инструкция по охране труда для диспетчера по учебной работе
СМК - ИОТД-6.01-09-2016		

Лист рассылки

Кому дана инструкция должность, фамилия, инициалы	Контрольный экземпляр	Учтённый экземпляр	подпись
1	2	3	4