



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»  
(ГАПОУ БТОТиС)

665930, Иркутская обл., Слюдянский район,  
г. Байкальск, микрорайон Южный, 4 квартал, 1.  
телефаксы: (395-42)3-23-40, 3-23-27, 3-20-26, 3-23-01, 3-20-48,  
телефоны: 3-22-57; 3-33-64; 3-32-39; 3-32-03; 3-34-24.

e-mail: [btotis@mail.ru](mailto:btotis@mail.ru)  
сайт: [www.btotis.ru](http://www.btotis.ru)

**ИНСТРУКЦИЯ № ИОТ-01.057-2022**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА И МЕРАМ БЕЗОПАСНОСТИ  
ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ**

Перед началом работы внимательно ознакомьтесь с инструкцией и рекомендациями,  
распишитесь в журнале регистрации инструктажа

**Нормативные ссылки**

Инструкция разработана на основании следующих документов и источников:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

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

Постановление Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года п 40 Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда";

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".

## **1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ**

- 1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка ГАПОУ БТОТиС; методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденных постановлением Минтруда России от 17.12.2002 № 80; отраслевых типовых инструкций по охране труда, разработанных Минобрнауки России и согласованных с ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ.
- 1.2. К самостоятельной работе в должности специалиста по закупкам допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, медицинский осмотр и инструктаж по охране труда и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.
- 1.3. Специалист по закупкам должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха, должностные обязанности.
- 1.4. При осуществлении производственных действий в должности специалиста по закупкам возможно воздействие на работающего следующих опасных и вредных факторов:
  - нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и (или) с ПК;
  - поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям с нарушенной изоляцией или заземлением (при включении или выключении электроприборов и (или) освещения в помещениях);
  - снижение иммунитета организма работающего от чрезмерно продолжительного (суммарно – свыше 4 ч. в сутки) воздействия электромагнитного излучения при работе на ПК;
  - снижение работоспособности и ухудшение общего самочувствия ввиду переутомления в связи с чрезмерной фактической продолжительностью рабочего времени и (или) интенсивностью протекания производственных действий;
  - получение травм вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями либо ввиду использования их не по прямому назначению;
  - получение физических травм при осуществлении производственных действий, направленных на предотвращение или устранение последствий аварийных ситуаций;
  - получение физических и (или) психических травм в связи с незаконными действиями работников и иных лиц, вошедших в прямой контакт с специалистом по закупкам для решения тех или иных вопросов производственного характера.
- 1.5. Специалист по закупкам должен соблюдать противопожарный режим, правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, а также пути эвакуации при пожаре.
- 1.6. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить об этом директору, при неисправности оборудования прекратить работу и сообщить директору.
- 1.7. В случае невыполнения или нарушения инструкции по охране труда, специалист по закупкам привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

- 2.1. Включить полностью освещение помещения и убедиться в исправной работе светильников. Наименьшая освещенность рабочего места должна быть: при люминесцентных лампах – не менее 300лк (20Вт/м<sup>2</sup>), при лампах накаливания не менее

150лк (48Вт/ м<sup>2</sup>).

- 2.2. Проветрить помещение и подготовить необходимое оборудование.  
При использовании в работе электроприборов, оргтехники и ТСО убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

- 3.1. Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда.
- 3.2. Пользоваться при работе только исправной аппаратурой, оргтехникой.
- 3.3. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.
- 3.4. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место, пути эвакуации бумагами, посторонними предметами и т.п.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения (порошковым огнетушителем).
- 3.6. При недостаточном освещении рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.
- 3.7. При работе с оргтехникой (компьютер, ксерокс и пр.) соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:
  - не подключать к электросети и не отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками;
  - соблюдать последовательность включения и выключения электроприборов, оргтехники, ТСО, не нарушать технологические процессы;не оставлять включенными в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе с оргтехникой.
- 3.8. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере», а при работе с использованием ксерокса – «Инструкцией по охране труда при работе с копировальным аппаратом».
- 3.9. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2ч работы проветривать помещение. Открывая фрамугу, быть предельно осторожными при фиксации ее в открытом состоянии.
- 3.10. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития монотонического утомления через каждый час работы делать перерыв на 10-15мин, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и минутки.

### **4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

- 4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций срочно принять меры, немедленно оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом директору техникума, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 03.
- 4.2. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.
- 4.3. В случае появления неисправностей в работе компьютера, ксерокса (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети. Работы продолжить только после устранения возникшей неисправности.
- 4.4. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом руководству и в ближайшую пожарную часть по телефону 101, начать эвакуацию наиболее ценной документации и обучающихся на эвакуационную площадку техникума.

### **5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

- 5.1. Соблюдая последовательность действий, отключить от электросети все электрические приборы, через 2-3 мин очистить экран компьютера салфеткой от пыли.
- 5.2. Привести в порядок рабочее место, убрать документы в отведенные места для хранения, закрыть шкафы на ключ.
- 5.3. Проветрить помещения, закрыть окна, фрамуги и выключить свет.
- 5.4. Закрыть помещение на ключ.
- 5.5. Обо всех недостатках, неисправностях, отмеченных во время работы, сообщить заместителю директора по АХЧ.

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_ М.В.Шеховцева

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
С Инструкцией № ИОТ-01.066-2024

**“ По охране труда и мерам безопасности для специалиста по закупкам ”.**

Ознакомлены:

Дата	Подпись	Фамилия Имя Отчество	Должность