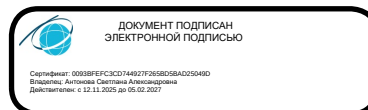


Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Колледж туризма и прикладных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Колледжа туризма и прикладных
технологий Санкт-Петербурга
С. А. Антонова
«30» декабря 2025 г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА № 22 ДЛЯ НАЧАЛЬНИКА ШТАБА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ (ИОТ № 22)

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Настоящая инструкция регламентирует основные требования охраны труда для начальника штаба гражданской обороны в Колледже туризма и прикладных технологий Санкт-Петербурга (далее – Колледж, работодатель, учреждение).

1.2. К самостоятельной работе начальника штаба гражданской обороны допускаются лица, прошедшие вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности, инструктаж по электробезопасности, обученные безопасным методам и приемам выполнения работы, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве.

В течение 60 календарных дней со дня принятия на работу работники должны пройти обучение и проверку знаний требований охраны труда.

1.3. Работник, не прошедший своевременно повторный инструктаж по охране труда (не реже одного раза в 6 месяца) не должен приступать к работе.

1.4. В случаях, обусловленных изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющими на безопасность труда; изменениями должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда; изменениями 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; выявлением 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; требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда; произошедшими авариями и несчастными случаями на производстве; перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней; решением работодателя, проводится внеплановый инструктаж.

1.5. О проведении повторного и внепланового инструктажа производится соответствующая запись в журнале (листе) регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. Работник, получивший инструктаж и показавший неудовлетворительные знания, к работе не допускается. Он обязан вновь пройти инструктаж.

1.6. При поступлении на работу работник должен проходить предварительный медицинский осмотр, а в дальнейшем – периодические медицинские осмотры в установленные сроки.

1.7. Работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные в Колледже.

1.8. Начальник штаба гражданской обороны должен быть ознакомлен с режимом труда и отдыха в учреждении и обязательно соблюдать его.

1.9. При работе на начальника штаба гражданской обороны возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- нервно-психические перегрузки;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека.

1.10. Перечень профессиональных рисков и опасностей для начальника штаба гражданской обороны в соответствии с картой идентификации опасностей и оценки рисков № 3 от «30» ноября 2025 года:

Психозмоциональные перегрузки. Поражение электрическим током с вероятностью смертельного исхода (косвенный контакт). Ухудшение остроты зрения.

Микротравмы. Травмы при падении с высоты собственного роста.

Травмы, ожоги различной степени тяжести. Отравление продуктами горения. Поражение электрическим током. Травмы различной степени тяжести при спотыкании и падении с высоты собственного роста. Травмирование, в том числе снегом и (или) льдом, упавшими с крыш зданий и сооружений. Падение при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам. Травмирование в результате дорожно-транспортного происшествия.

1.11. Начальник штаба гражданской обороны должен извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и обучающихся, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья.

1.12. При обнаружении какой-либо неисправности оборудования начальнику штаба гражданской обороны необходимо сообщить о выявленных недостатках своему непосредственному руководителю. До устранения неисправностей к работе не приступать.

1.13. Работник должен соблюдать правила личной гигиены. При выполнении работы должен руководствоваться требованиями санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». По окончании работы, перед приемом пищи необходимо мыть руки с мылом.

1.14. Во избежание электротравм и поражений электрическим током начальник штаба гражданской обороны не должен прикасаться к открытой электропроводке и кабелям.

1.15. Начальник штаба гражданской обороны не должен приступать к выполнению разовых работ, не связанных с его прямыми обязанностями по специальности, без получения внепланового или целевого инструктажа.

1.16. Работник должен соблюдать правила пожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения, знать места их расположение.

1.17. Курить на территории и в помещениях Колледжа запрещается.

1.18. Начальник штаба гражданской обороны должен знать приемы оказания первой помощи пострадавшему в соответствии с утвержденной Инструкцией по оказанию первой помощи.

1.19. Употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков, наркотических веществ на работе, а также выход на работу в нетрезвом виде запрещается.

1.20. Не допускается хранить и принимать пищу и напитки на рабочих местах.

1.21. Работник должен соблюдать требования данной инструкции по охране труда. За невыполнение требований данной инструкции по охране труда, работник несет ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Осмотреть и подготовить свое рабочее место, убрать все лишние предметы, не загромождая при этом проходы.

2.2. Проверить состояние пола на рабочем месте. Если пол скользкий или мокрый, потребовать, чтобы его вытерли, или сделать это самому.

2.3. Убедиться в исправности электрооборудования в помещении: светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру; коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, а электророзетки-фальшвилками; корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.4. Отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране, отсутствии встречного светового потока.

2.5. Проверить правильность подключения оборудования в электросеть.

2.6. Убедиться в наличии защитного заземления.

2.7. Проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, пюпитра, 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.

2.8. При включении компьютера необходимо соблюдать следующую последовательность включения оборудования:

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

2.9. Проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием. Проверить исправность оборудования. Запрещается работать неисправным оборудованием.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Работник должен выполнять только ту работу, для которой прошел обучение, инструктаж по охране труда и к которой допущен лицом, ответственным за безопасное

выполнение работ. Запрещается перепоручать свою работу необученным и посторонним лицам.

3.2. При выполнении работ необходимо быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами, не отвлекать других от работы.

3.3. Небрежное отношение к работе может привести к травмированию себя или находящегося рядом человека.

3.4. Работник обязан применять необходимые для безопасной работы исправное оборудование, инвентарь, приспособления, использовать их только для тех работ, для которых они предназначены.

3.5. Не загромождать проходы и проезды, проходы между оборудованием, лестничные марши, стеллажами, штабелями, проходы к пультам управления, рубильникам, пути эвакуации и другие проходы порожней тарой, инвентарем, грузами.

3.6. Соблюдать правила перемещения в помещениях и на территории организации, пользоваться только установленными проходами.

3.7. При использовании различного оборудования и приспособлений нужно руководствоваться правилами (инструкциями), изложенными в технических паспортах, прилагаемых к оборудованию.

3.8. Помнить, что неправильное поднятие тяжестей может приводить к скелетно-мышечным нарушениям, таким как растяжение мышц, воспаление суставов, вывихам.

3.9. Не допускать хранения предметов сверху шкафов, в проходах и на краях столов.

3.10. Хранить тяжелые предметы на нижних полках шкафов, складывать материалы и документы аккуратно.

3.11. Стулья и кресла должны быть исправны.

3.12. Работник должен открывать и закрывать ящики за предназначенные для этого ручки.

3.13. Держать ящики столов закрытыми.

3.14. Запрещается:

- размещать офисную технику на краях рабочих столов;
- выдвигать сразу несколько ящиков тумбочек/шкафов;
- становиться на стулья или другую мебель;
- облокачиваться на спинку кресла, задрав ноги;
- раскачиваться на креслах/стульях;
- кататься по кабинету на креслах/стульях;

3.15. При работе с канцелярским ножом:

- убирать лезвие после использования;
- не брать за нож влажными (скользкими) руками.

3.16. Хранить острые предметы (карандаши, ручки, ножницы) в подставках острием вниз.

3.17. Не размахивать острыми и режущими предметами.

3.18. При использовании дыроколов/степлеров убедиться, что пальцы рук не будут прижаты при прокалывании бумаги движущимися частями дырокола/степлера.

3.19. Вследствие того, что большая часть времени посвящена работе на компьютере, необходимо каждые два часа, отвлекаться и делать перерыв 15 минут, для снижения утомляемости общефизического характера.

3.20. При работе с текстовой информацией выбирать наиболее физиологичный режим представления черных символов на белом фоне.

3.21. Необходимо соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60-80 см.

3.22. Во время работы запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока 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;
- производить частые переключения питания;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;
- включать сильноохлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование.

3.23. Требования электробезопасности:

- оборудование должно быть правильно подключено и заземлено;
- неисправное или непроверенное оборудование не должно применяться;
- обращайте внимание на целостность изоляции проводов;
- провода не должны быть натянуты на гвоздях, крючках, перепутаны, и проложены вокруг предметов с острыми краями;
- переноски и удлинители должны быть проложены в местах, где никто не может за них споткнуться, не допускается наличие неизолированных скруток проводов;
- оборудование должно быть обесточено перед чисткой и обслуживанием;
- запрещается вытягивать за шнур вилку из розетки;
- не производить ремонт неисправных приборов самостоятельно;
- не включать и не выключать электроприборы влажными руками;
- отключать все приборы при прекращении подачи электроэнергии.

Запрещается:

- прикасаться к неизолированным токоведущим частям электрических устройств;
- подвешивание различных предметов на осветительные приборы, а также на выключатели и электророзетки.

3.23.1. Для предупреждения случаев электротравматизма, нельзя включать в электрическую сеть приборы с поврежденной изоляцией шнура питания или корпуса штепсельной вилки.

3.23.2. Нельзя наступать на электрические кабели или шнуры электрических потребителей.

3.23.3. Во время работы не допускается прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования.

3.23.4. 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.

3.24. Запрещается принимать пищу и напитки на рабочем месте. Прием пищи должен осуществляться только во время регламентированных перерывов в специально отведенных для этих целей помещениях с соблюдением правил личной гигиены.

3.25. Проветривание производить через фрамуги и форточки. Открывая фрамугу, следует стоять на полу, не допускать резких движений при пользовании фрамужными устройствами, во избежание отрыва фрамуг и выпадения её.

3.26. При прохождении по лестничному маршу держаться за перила и не допускать поспешности в передвижении.

3.27. Не использовать для сидения случайные предметы, оборудование.

3.28. Данная инструкция не может предугадать все опасные производственные факторы. Всегда необходимо быть аккуратными во время производства работ.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. На рабочем месте начальника штаба гражданской обороны основными причинами возможных аварий и аварийных ситуаций могут являться:

- нарушения правил эксплуатации и неисправности электрооборудования;
- нарушения общего противопожарного режима, курение.

4.2. Начальник штаба гражданской обороны обязан немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и обучающихся, о каждом несчастном случае, происшедшем на территории работодателя, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), обо всех нарушениях, обнаруженных неисправностях.

4.3. Если произошел несчастный случай, очевидцем которого стал начальник штаба гражданской обороны, ему следует прекратить работу, немедленно вывести или вынести пострадавшего из опасной зоны, оказать пострадавшему первую помощь, вызвать скорую медицинскую помощь, помочь организовать доставку пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение и сообщить о случившемся руководителю Колледжа, а также сохранить обстановку и состояние оборудования таким, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает жизни, здоровью окружающих работников и не приводит к аварии).

4.4. Если несчастный случай произошел с самим начальником штаба гражданской обороны, ему следует прекратить работу, по возможности обратиться в медицинское учреждение, сообщить о случившемся руководителю Колледжа или попросить сделать это кого-либо из окружающих.

4.5. Начальнику штаба гражданской обороны необходимо уметь оказывать первую помощь пострадавшему.

4.6. При возникновении пожара:

- прекратить работу и по возможности отключить электрооборудование;
- нажать кнопку пожарной сигнализации и подать сигнал о пожаре;
- сообщить о случившемся работодателю;
- принять меры по эвакуации людей;
- принять меры по локализации пожара имеющимися средствами пожаротушения, руководствуясь инструкцией по пожарной безопасности;

- при необходимости вызвать пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию, имя, отчество, тел.) и организовать встречу пожарных подразделений.

Вызов экстренных служб с сотовых телефонов МТС

010 — Вызов пожарной охраны

030 — Вызов скорой помощи

Вызов экстренных служб с сотовых телефонов МЕГАФОН

010 — Вызов пожарной охраны

030 — Вызов скорой помощи

Вызов экстренных служб с сотовых телефонов Билайн

001 — Вызов пожарной охраны

003 — Вызов скорой помощи

Службы городской экстренной помощи:

01 — Вызов пожарной охраны

03 — Вызов скорой помощи

Также для экстренного вызова специальных служб работает номер **112**.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. Выключить все используемые средства, питающиеся от электрической сети.

5.2. Привести в порядок рабочее место.

5.3. Вымыть руки теплой водой с мылом.

5.4. Обо всех недостатках, обнаруженных во время работы известить непосредственного руководителя или вышестоящее руководство.

5.5. Покинуть территорию Колледжа.