

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель профкома

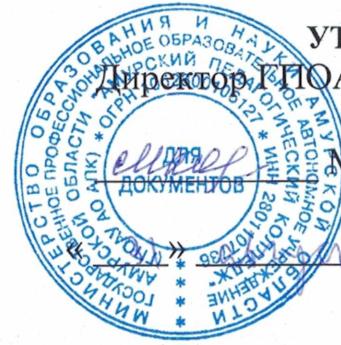


Л.М. Кривенцева

2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГПОАУ АО АПК

М.В.Котенко



2021 г.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДИСПЕТЧЕРА ПО РАСПИСАНИЮ** ИОТ-36-2021

### 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1. К работе допускаются лица обоего пола, не моложе 18 лет, и прошедшие медосмотр.
2. Диспетчер по расписанию должен:
  - знать свои должностные обязанности и инструкции по ОТ;
  - пройти вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте;
  - соблюдать режим труда и отдыха;
  - режим труда и отдыха определяется графиком его работы;
3. *Травмоопасность рабочего места:*
  - при нарушении правил личной безопасности;
  - при включении электроосвещения;
  - при включении и пользовании ПК (персональный компьютер), копировально-множительной техники;
  - электромагнитное излучение при работе на ПК.
  - при выполнении курьерских обязанностей.
4. Соблюдать осторожность при подъеме и спуске на лестницах.
5. Соблюдать правила безопасной работы на компьютере, копировально-множительном аппарате.
6. Соблюдать на улице правила дорожного движения.
7. Диспетчер по расписанию относится к неэлектротехническому персоналу, должен иметь 1-ю квалификационную группу допуска по электробезопасности.
8. Не заниматься ремонтом электроприборов, розеток и т.п.
9. Нести ответственность (административную, материальную, уголовную) за нарушение требований инструкций по охране труда.
10. О случаях травматизма сообщать администрации.

### 2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

- 2.1 Проверить безопасность рабочего места, проветрить помещение.
- 2.2 Проверить исправность и пригодность аппаратуры.
- 2.3 Взять задание, поручение у заведующей отделением, ее заместителя по учебной работе.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

- 3.1 Соблюдать технику безопасности труда.
- 3.2 Не оставлять помещение без присмотра.
- 3.3 Не выполнять работы, не входящие в обязанности диспетчера по учебному процессу.

### 4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

- 4.1 В случаях возникновения аварийных ситуаций, известить администрацию колледжа.
- 4.2 При пожаре сообщить администрации, звонить по телефону 101, 112.
- 4.3 Принять меры по спасению документов. Действовать согласно плану эвакуации.
- 4.4 Принять меры к тушению пожара и других аварийных ситуаций.
- 4.5 Оказать первую помощь пострадавшим в случае травматизма.
- 4.6 При внезапном заболевании, плохом самочувствии, сообщить администрации.

### 5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТ

- 5.1 Убрать все документы в места хранения.
- 5.2 Отключить электроприборы и оборудование.
- 5.3 Привести рабочее место в порядок.
- 5.4 Выключить электроосвещение.
- 5.5 Закрыть кабинет на ключ. Ключ сдать дежурному бюро пропусков
- 5.6 Обо всех недостатках сообщать администрации колледжа.

Согласовано:  
Специалист по ОТ

Е.А. Неретина

С инструкцией ознакомлен(а): Мезенцева Светлана  
Викторовна

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с инструкцией по охране труда диспетчера по расписанию  
ИОТ-36-2021

Инструкцию изучил и обязуюсь выполнять:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	<i>Марковская Е.В.</i>	<i>27.08.2021</i>	<i>Марк</i>
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			