

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома



Л.М. Кривенцева

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОАУ АО АПК



М.В.Котенко

2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДОКУМЕНТОВЕД ИОТ-7-2021

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. К работе допускаются лица обоего пола, не моложе 18 лет, и прошедшие медосмотр.

1.2. Документовед должен:

- знать свои должностные обязанности и инструкции по ОТ;
- пройти вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте;
- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3. Травмоопасность рабочего места:

- при нарушении правил личной безопасности;
- при включении электроосвещения;
- при включении и пользовании ПК (персональный компьютер), электромагнитное излучение при работе на ПК.

1.4. Соблюдать осторожность при подъеме и спуске на лестницах.

1.5. Соблюдать правила безопасной работы на компьютере.

1.6. Не заниматься ремонтом электроприборов, розеток и т.п.

1.7. Нести ответственность (административную, материальную, уголовную) за нарушение требований инструкций по охране труда.

1.8. 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.

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 документоведа.

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. При внезапном заболевании, плохом самочувствии, сообщить администрации.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТ

- 5.1. Убрать все документы в места хранения. Проветрить помещение.
- 5.2. Отключить электроприборы и оборудование.
- 5.3. Привести рабочее место в порядок. Выключить электроосвещение.
- 5.4. Закрыть кабинет на ключ. Ключ сдать на вахту.

Согласовано:
Специалист по ОТ



Е.А. Неретина

С инструкцией ознакомлен(а) Муромович Мария Петровна Оу
