

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома

Л.М. Кривенцева

2021 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГПОАУ АО АПК

М.В.Котенко

2021 г.



## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**ИОТ-15-2021**

### **1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ**

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

1.2 Специалист по кадровому делопроизводству должен(а):

- знать свои должностные обязанности и инструкции по охране труда;
- пройти вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте;
- руководствоваться правилами внутреннего распорядка;
- режим труда и отдыха определяется графиком его работы;
- пользоваться только исправным оборудованием.

1.3. Травмоопасность рабочего места:

- при включении электроосвещения;
- при включении и использовании ПК (персональный компьютер), электромагнитное излучение при работе на ПК;

1.4. Соблюдать правила безопасной работы на компьютере.

1.5. Соблюдать осторожность при подъеме и спуске на лестницах.

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

1.7. О случаях травматизма сообщать администрации.

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

2.1. Проверить безопасность рабочего места, проветрить помещение.

2.2 Проверить исправность аппаратуры, шнуров питания.

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

3.1. Не оставлять помещение без присмотра.

3.2 Соблюдать осторожность при работе с личными делами и документами работников колледжа.

3.3 Соблюдать правила безопасной работы с компьютерной техникой.

#### 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.
- 5.2 Отключить электроприборы и оборудование.
5. Привести рабочее место в порядок. Выключить электроосвещение.
- 5.4 Закрыть кабинет на ключ. Обо всех недостатках сообщать администрации колледжа.

Согласовано:

Специалист по ОТ

Е.А. Неретина

С инструкцией ознакомлен(а):

С.А. Тимченко.