

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОНСКОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ
ДОКУМЕНТОВЕДА
ИОТ № 12 – 2022**

2022 г

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации
_____ Р.А.Скоглякова
« 29 » августа 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ ТО «ДПК»
_____ Т.А. Советова
« 29 » августа 20 22 г.
Приказ от 29.08.2022 № 374

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ДОКУМЕНТОВЕДА ИОТ № 12 - 2022

Настоящая инструкция разработана в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по охране труда, утвержденными Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 13.05.2004, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования город Донской, устанавливающими правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности, и предназначена для сохранения жизни и здоровья документоведа при выполнении им работ согласно профессии и квалификации с учетом условий его работы в ГПОУ ТО «Донской политехнический колледж» (далее - Работодатель).

1. Общие требования охраны труда

1.1. Документовед допускается к самостоятельной работе после прохождения:

- медицинского освидетельствования;
- вводного инструктажа по охране труда;
- проверки знаний по охране труда;
- проверки знаний правил электробезопасности;
- вводного противопожарного инструктажа;
- проверки знания настоящей инструкции.

1.2. Документовед обязан выполнять должностные обязанности, работать по заданию своего руководителя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, выполнять требования охраны труда, бережно относиться к имуществу.

1.3. Документовед должен:

- знать опасные и вредные производственные факторы, проявляющиеся на его рабочем месте;
- знать инструкции по эксплуатации применяемого оборудования, оргтехники;
- знать места подключения токоприемников, коммутирующих устройств, а также уметь определять их исправное состояние и уметь отключать их в аварийных ситуациях;
- знать пути эвакуации персонала и действия в случае возникновения аварийных ситуаций;

- знать места нахождения средств пожаротушения и уметь их применять;
- соблюдать правила личной гигиены;
- использовать в работе только по прямому назначению и только исправные мебель, приспособления, средства оргтехники и другое оборудование рабочего места;
- не допускать нахождения на своем рабочем месте посторонних предметов, мешающих работе.

1.4. В зависимости от условий работ на рабочем месте могут проявляться различные опасные и вредные производственные факторы.

1.4.1. При эксплуатации персонального компьютера на документоведа могут оказывать действие следующие опасные производственные факторы:

- электромагнитное излучение;
- повышенная яркость светового изображения;
- напряжение в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
- напряжение зрения, внимания, длительные статические нагрузки.

1.4.2. При эксплуатации электрооборудования опасным производственным фактором является электрический ток. Виды поражения электротоком:

- электрический удар (паралич сердца и дыхания);
- термический ожог (электроожог);
- технические повреждения;
- электроофтальмия (воспаление глаз вследствие действия электротока).

1.4.3. Также на документоведа могут воздействовать следующие опасные и вредные производственные факторы:

- нервно-психические и эмоциональные перегрузки;
- падения предметов с высоты (со шкафов, полок);
- шероховатая или острая поверхность оборудования, инструмента, оргтехники.

1.4.4. Информация об опасных и вредных производственных факторах, возникающих при эксплуатации другого оборудования, содержится в инструкциях по их эксплуатации.

1.5. За нарушение требований настоящей инструкции, относящихся к выполняемой им работе, документоведа несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Документоведа перед началом работы обязан:

- убрать с рабочего места посторонние предметы и предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы (коробки, сумки, папки, книги и т.п.);

- убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, а также в отсутствии механических повреждений электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования;

- проверить: исправна и удобно ли расположена мебель, удобно ли размещены оборудование рабочего места и необходимые для работы материалы на рабочем столе, свободны ли подходы к рабочим местам;

- в случае обнаружения повреждений и неисправностей ПЭВМ, периферийных устройств, средств оргтехники, мебели, приспособлений, электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования не включать оборудование, не приступать к работе, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю;

- проверить, достаточно ли освещено рабочее место. При недостаточной освещенности необходимо организовать местное освещение, причем расположить светильники местного освещения так, чтобы при выполнении работы источник света не слепил глаза как самому работающему, так и окружающим.

2.2. Убедиться в безопасности выполнения работ, только после этого можно приступать к выполнению работ.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Документовед во время работы обязан:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения его документами;

- содержать свободными проходы к рабочим местам, не загромождать оборудование предметами, которые снижают теплоотдачу средств оргтехники и другого оборудования;

- следить за исправностью средств оргтехники и другого оборудования, соблюдать правила их эксплуатации и инструкции по охране труда для соответствующих видов работ;

- при длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы (сетевых серверов и т.д.);

- быть внимательным, не отвлекаться и не отвлекать других;

- в случае замятия листа (ленты) бумаги в устройствах вывода на печать перед извлечением листа (ленты) остановить процесс и отключить устройство от электросети, вызвать технический персонал или сообщить об этом своему непосредственному руководителю;

- отключать средства оргтехники и другое оборудование от электросети, только держась за вилку штепсельного соединителя;

- 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;

- во время установленных перерывов в работе выполнять рекомендованные упражнения для глаз, кистей рук;

- не допускать попадания влаги на поверхность ПЭВМ, периферийных устройств и другого оборудования. Не протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под электрическим напряжением;

- при перемещении по лестничным площадкам и территории соблюдать осторожность, держаться за поручни, внимательно смотреть под ноги.

3.2. При появлении неисправностей электроустройства следует выключить, обесточить, а переносные приборы выключить и отсоединить от сети при помощи штепсельных разъемов и сообщить непосредственному руководителю.

3.3. Запрещается:

- прикасаться к оголенным проводам;

- переносить работающие электроустройства, оставлять их без надзора включенными в сеть;

- вытаскивать штепсельные вилки из розеток при помощи шнура;

- класть штепсельные вилки на пол;

- протирать мокрыми тряпками электроустройства, включенные в сеть;

- обмывать водой стены там, где установлены электроприборы и проложены кабели и провода;

- производить какой-либо ремонт электроустановок, в том числе устранение неисправностей выключателей, розеток, а также замену ламп.

3.4. Перед включением в сеть переносных электроустройств должны быть проверены на целостность подводящие шнуры и на исправность штепсельные вилки и розетки.

3.5. Хранить документацию необходимо в шкафах в специально оборудованном кабинете.

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

3.7. При работе с устройствами измельчения бумаги необходимо соблюдать следующие правила:

- ни в коем случае не вводить в приемную щель руки;

- не допускать попадания длинных волос, свободной одежды, галстуков, платков, нашейных и наручных цепочек в зону, расположенную в непосредственной близости от приемной щели;

- предотвращать попадание жидкости;

- не пытаться самостоятельно устранить неисправность, а немедленно сообщить непосредственному руководителю;

- защищать лицо и глаза.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Документовед при возникновении аварийных ситуаций обязан немедленно прекратить работу, отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование, сообщить о возникновении аварийной ситуации и ее характере непосредственному руководителю и при необходимости покинуть опасную зону.

4.2. Под руководством непосредственного руководителя принять участие в ликвидации создавшейся аварийной ситуации, если это не представляет угрозы для здоровья или жизни работников.

4.3. В случае возникновения нарушений в работе средств оргтехники или другого оборудования, а также при возникновении нарушений в работе электросети (запах гари, посторонний шум при работе средств оргтехники и другого оборудования или ощущения действия электрического тока при прикосновении к их корпусам, мигание светильников и т.д.) отключить средства оргтехники и другое оборудование от электросети, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

4.4. В случае обнаружения неисправностей мебели и приспособлений прекратить их использование, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

4.5. При временном прекращении подачи электроэнергии отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование.

4.6. При возникновении пожара необходимо прекратить работу, вызвать пожарную охрану, отключить средства оргтехники и прочее оборудование от электросети, оповестить о пожаре находящихся поблизости людей, принять меры к эвакуации людей из опасной зоны и принять участие в тушении пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения, а при невозможности ликвидировать пожар покинуть опасную зону, действуя согласно инструкциям по пожарной безопасности и планам эвакуации.

Тушение очага пожара производить с помощью порошковых или углекислотных огнетушителей с обязательным использованием средств индивидуальной защиты.

4.7. При несчастных случаях с другими работниками оказать пострадавшему первую помощь, помочь доставить его в медицинский пункт или ближайшее медицинское учреждение, при необходимости вызвать медицинских работников на место происшествия; немедленно сообщить своему непосредственному руководителю о происшедшем с работником несчастном случае; принять меры для сохранения обстановки несчастного случая, если это не сопряжено с опасностью для жизни и здоровья людей. При расследовании несчастного случая документовед должен сообщить все известные ему обстоятельства происшедшего случая.

4.8. При совершении террористических актов или угрозе их совершения действовать в соответствии с рекомендациями по безопасности при чрезвычайных ситуациях, действующими у Работодателя.

4.9. Не приступать к работе до полного устранения повреждений и неисправностей средств оргтехники и оборудования рабочего места или устранения аварийной ситуации.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. После окончания работы необходимо:

- отключить от электросети средства оргтехники и другое оборудование, за исключением оборудования, которое определено для круглосуточной работы (факса, сетевых серверов и т.д.);

- привести в порядок рабочее место, обращая особое внимание на его противопожарное состояние;

- закрыть окна;

- выключить светильники;

- обо всех недостатках, обнаруженных во время работы, проинформировать своего непосредственного руководителя.

Заместитель директора по Б и ХР

Ломоносов Р.С.

Специалист по охране труда

Подлубошникова С.М.