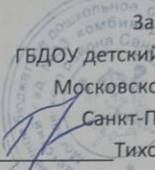


Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад №33 комбинированного вида
Московского района Санкт-Петербурга
196233, г. Санкт-Петербург, пр. Космонавтов, дом 50, корпус 2, Литер А
тел. (812)727-44-90

ПРИНЯТО

Общим собранием
ГБДОУ детский сад №33
Протокол № 6 от 15.02.2022г.


УТВЕРЖДАЮ


Заведующий
ГБДОУ детский сад № 33
Московского района
Санкт-Петербурга
Тихонова Н.С.
«28» февраля 2022г.

Приказ № 3 п.8 – Ф от 15.02.2022г.

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для документоведа
№ 32-2022

СОГЛАСОВАНО

Специалист
по охране труда

Рубцова С.В.
28.02.2022г.

Введено с «01» марта 2022 г.

г. Санкт-Петербург
2022г.

Инструкция по охране труда разработана в соответствии с требованиями Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 772н "Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем", раздела X Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов регламентирующих требования охраны труда.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Настоящая инструкция регламентирует основные требования охраны труда для документоведа.

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

В течение месяца, 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 месяцев) не должен приступать к работе.

1.4. При изменении правил по охране труда, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента, нарушении действующих норм и правил по охране труда, которые привели или могут привести к травматизму, аварии, пожару, при перерывах в работе более 30 календарных дней, по требованию органов надзора проводится внеплановый инструктаж.

1.5. О проведении повторного и внепланового инструктажа производится соответствующая запись в журнале 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 документоведа должен проходить предварительный медосмотр, а в дальнейшем - периодические медосмотры в установленные сроки.

1.7. При работе на документоведа возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

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

1.8. Перечень профессиональных рисков и опасностей при исполнении должностных обязанностей делопроизводителя:

- опасность удара из-за падения снега или сосулек с крыши;
- опасность удара из-за падения случайных предметов;
- опасность падения из-за потери равновесия при поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность падения из-за потери равновесия при спотыкании;
- столкновение с неподвижным предметом или элементом конструкции, оказавшимся на пути следования;
- опасность поражения током вследствие контакта с токопроводящими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенное прикосновение) до 1000 В.;
- опасность перенапряжения зрительного анализатора;
- опасность физических перегрузок при неудобной рабочей позе;
- опасность психических нагрузок, стрессов;

- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре.

Данный перечень является перечнем наиболее вероятных опасностей, но не является исчерпывающим, и может дополняться в процессе управления профессиональными рисками в учреждении.

Перечень профессиональных рисков и опасностей для профессии делопроизводителя указан в карте идентификации опасностей и оценки рисков.

1.9. Во избежание электротравм и поражений электрическим током документовед не должен прикасаться к открытой электропроводке и кабелям.

1.10. Работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные в ГБДОУ детский сад №33 Московского района Санкт-Петербурга. Документовед должен быть ознакомлен с режимом труда и отдыха в учреждении и обязательно соблюдать его. Изменения режима труда и отдыха допускаются только в случае экстремальных ситуаций.

1.11. Документовед не должен приступать к выполнению разовых работ, не связанных с его прямыми обязанностями по специальности, без получения внепланового, целевого инструктажа.

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

1.13. Курить на территории ГБДОУ детский сад №33 Московского района Санкт-Петербурга запрещается.

1.14. Работник должен соблюдать правила личной гигиены. По окончании работы, перед приемом пищи необходимо мыть руки с мылом.

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

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

1.17. Документовед должен знать приемы оказания первой помощи пострадавшему в соответствии с Инструкцией по оказанию первой помощи.

1.18. Документовед должен выполнять правомерные рекомендации специалиста по охране труда, или лица, уполномоченного по охране труда от трудового коллектива.

1.19. Заметив нарушение требований охраны труда другим работником, документовед должен предупредить его о необходимости их соблюдения.

1.20. Работник должен соблюдать требования данной инструкции по охране труда.

1.21. За невыполнение требований данной инструкции по охране труда, работник несет ответственность согласно действующему законодательству РФ.

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, подпитра, 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. Выполнять только ту работу, по которой прошел обучение, инструктаж по охране труда и к которой допущен руководителем учреждения.

3.2. Во время работы документовед должен быть внимательным, не допускать спешки и выполнять работу с учётом использования безопасных методов.

3.3. Не поручать свою работу посторонним лицам.

3.4. Во время нахождения на рабочем месте работник не должен совершать действия, которые могут повлечь за собой несчастный случай:

- не качаться на стуле;
- не касаться оголенных проводов;
- не работать на оборудовании мокрыми руками;
- не размахивать острыми и режущими предметами;
- не принимать пищу и напитки на рабочем месте.

3.5. Соблюдать правила перемещения по территории детского сада, пользоваться только установленными проходами. Не загромождать установленные проходы и проезды.

3.6. Хранить документацию в шкафах или в специально оборудованном помещении (архив, склад).

3.7. При использовании различных аппаратов и приспособлений нужно руководствоваться правилами (инструкциями), изложенными в технических паспортах, прилагаемых к аппаратам. Работник не должен пользоваться теми или иными приборами без предварительного обучения работе с ними.

3.8. При использовании дыроколов убедиться, что пальцы рук не будут прижаты при прокалывании бумаги движущимися частями дырокола.

3.9. При работе с шилом – направлять острую часть от себя, при прокалывании бумаг, тканей, папок и других материалов. Прокалывание рекомендуется производить при опоре на твердые поверхности прокалываемого материала (стол, стул, специальную деревянную или металлическую подставку и др.).

3.10. В кабинете запрещается пользоваться электронагревательными приборами (микроволновками, чайниками, обогревателями всех видов).

3.11. 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.

3.12. Во время работы необходимо:

- в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место;
- держать открытыми все вентиляционные отверстия устройств;
- при необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрыть все активные задачи;
- отключать питание только в том случае, если во время перерыва в работе на компьютере необходимо находиться в непосредственной близости от видеотерминала (менее 2 метров), в противном случае питание разрешается не отключать;
- выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха;
- соблюдать правила эксплуатации вычислительной техники в соответствии с инструкциями по эксплуатации;
- при работе с текстовой информацией выбирать наиболее физиологичный режим представления черных символов на белом фоне;
- соблюдать установленные режимом рабочего времени регламентированные перерывы в работе и выполнять в физкультпаузах и физкультминутках рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног;
- соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60 - 80 см.

3.13. 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;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

3.14. Проветривание производить через фрамуги и форточки.

3.15. Открывая фрамугу, следует стоять на полу, не допускать резких движений при пользовании фрамужными устройствами, во избежание отрыва фрамуг и выпадения её.

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

3.17. При хождении по территории ГБДОУ детский сад №33 Московского района Санкт-Петербурга проявлять внимание, опасаясь падения о выступающую тротуарную плитку или другие неровности.

3.18. Прием пищи должен осуществляться только во время регламентированных перерывов в специально отведенных для этих целей помещениях с соблюдением правил личной гигиены.

3.19. При работе с электроприборами:

- не работать с неисправными электроприборами;
- не производить ремонт неисправных приборов самостоятельно;
- не включать и не выключать электроприборы влажными руками;
- отключать все приборы при прекращении подачи электроэнергии.

Запрещается:

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

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

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

4.2. Если произошел несчастный случай, очевидцем которого стал документовед, 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 ГБДОУ детский сад №33 Московского района Санкт-Петербурга, 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).

4.3. Если несчастный случай произошел с самим документоведом, ему следует прекратить работу, по возможности обратиться в медицинское учреждение, сообщить о случившемся руководителю ГБДОУ детский сад №33 Московского района Санкт-Петербурга или попросить сделать это кого-либо из окружающих.

4.4. Документоведу необходимо уметь оказывать первую помощь пострадавшему.

4.5. При возникновении пожара:

- прекратить работу;
- немедленно эвакуировать воспитанников (согласно плану эвакуации) из помещения, закрыв все форточки, окна (с целью нераспространения быстрого огня);
- по возможности отключить электрооборудование;
- нажать кнопку пожарной сигнализации и подать сигнал о пожаре;

- сообщить о случившемся работодателю;
- принять меры по эвакуации детей и работников;
- принять меры по локализации пожара имеющимися средствами пожаротушения, руководствуясь инструкцией по пожарной безопасности;
- при необходимости вызвать пожарную охрану по (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию, имя, отчество, тел.) и организовать встречу пожарных подразделений.

4.6. При аварии (прорыве) системы отопления необходимо немедленно удалить воспитанников из помещения, сообщить о происшедшем администрации.

4.7. Необходимо помнить об уголовной ответственности за несвоевременное сообщение о несчастном случае с воспитанником детского сада или за промедление в оказании помощи, эвакуации детей, вызове скорой помощи.

Вызов экстренных служб

112, 101,102,103,104

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. По окончании работ необходимо соблюдать следующую последовательность выключения персонального компьютера:

- произвести закрытие всех активных задач;
- завершить работу операционной системы;
- выключить питание системного блока (процессора);
- выключить питание всех периферийных устройств;
- отключить блок бесперебойного питания.

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

5.3. По окончании работ необходимо осмотреть и привести в порядок рабочее место.

5.4. При обнаружении замечаний по охране труда поставить в известность заведующего.

5.5. Чисто вымыть руки с мылом.

5.6. Уходя, выключить электроосвещение, закрыть входную дверь.

5.7. Покинуть территорию ГБДОУ детский сад №33 Московского района Санкт-Петербурга.

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата

