



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Адрес: РД. г. Махачкала ул. Аскерханова 13 «А» /; Тел: 8-(988)-784-51-56;
Сайт: www.gpk-college.ru /; E-mail: gpk-college@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ПОЧУ «ГПК»
Аскеров А. С.
« 02 » 20 13
МП

**Инструкция
по охране труда для инспектора по студенческому
делопроизводству
ПОЧУ «Гуманитарно-педагогический колледж»**

**1. Общие требования охраны труда инспектора по студенческому
делопроизводству**

1.1. К самостоятельной работе инспектора по студенческому делопроизводству допускаются лица, прошедшие соответствующую подготовку, необходимый инструктаж, изучившие настоящую инструкцию, прошедшие соответствующую проверку знаний по охране труда и технике безопасности в учреждении, а также медицинский осмотр, не имеющие каких-либо противопоказаний по состоянию своего здоровья.

1.2. При работе инспектором по студенческому делопроизводству работник обязан систематически соблюдать утвержденные правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха, требования данной инструкции.

1.3. При работе инспектором по студенческому делопроизводству на сотрудника могут воздействовать следующие опасные и вредные производственные факторы:

- нарушение остроты зрения при недостаточном освещении рабочего места, а также утомление глаз при долгой работе с документами и персональным компьютером;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с персональным компьютером, принтером, ксероксом, сканером и другими периферийными устройствами;
- удары электрического тока при использовании поврежденной или вышедшей из строя компьютерной техники, периферийных устройств, бытовых приборов, электророзеток и выключателей.

1.1. Инспектор по студенческому делопроизводству обязан неукоснительно соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств тушения пожара и имеющиеся планы экстренной эвакуации при возникновении пожара.

1.2. О произошедшем несчастном случае инспектор по студенческому делопроизводству должен немедленно сообщить директору Колледжа. При неисправной работе оборудования сразу прекратить свою деятельность и уведомить об этом директора Колледжа.

1.3. В процессе работы инспектор по студенческому делопроизводству Колледжа обязан соблюдать правила личной гигиены, а также систематически содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.

1.4. Инспектор по студенческому делопроизводству, который допустил невыполнение или нарушение настоящей инструкции, в обязательном порядке привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, в случае необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

1.5. Инспектор по студенческому делопроизводству Колледжа должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации.

2. Требования охраны труда перед началом работы инспектора по студенческому делопроизводству

2.1. Перед началом работы инспектор по студенческому делопроизводству должен полностью включить все освещение в помещении, достоверно убедиться в исправной и правильной работе светильников, при этом наименьшая освещенность рабочего места допускается: при люминесцентных лампах не менее 300 лк. (20 Вт/кв.м.), а при лампах накаливания не менее 150 лк.(48 Вт/кв.м.).

2.2. Инспектор по студенческому делопроизводству обязан осуществить проветривание помещения и подготовку к работе необходимых канцелярских принадлежностей, а также персонального компьютера, принтера, роутера и другого оборудования необходимого в работе.

2.3. При использовании в своей деятельности персонального компьютера или ноутбука, принтера, ксерокса инспектор по студенческому делопроизводству должен убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей, электровилок.

2.4. Удостовериться, что коммутационные коробки закрыты, электрические розетки и выключатели без повреждений (трещин и сколов), а также без оголенных контактов.

2.5. Инспектору по студенческому делопроизводству запрещается самостоятельно устранять выявленные нарушения электробезопасности.

2.6. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения и срока их пригодности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности всеми необходимыми медикаментами.

2.7. Провести осмотр санитарного состояния кабинета и проветрить его. Приготовить для работы требуемый материал и оборудование.

2.8. Удостовериться, что температура воздуха в помещении соответствует требуемым санитарным нормам.

2.9. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) и не использовать данное оборудование и мебель в помещении до полного устранения всех выявленных недостатков.

3. Требования инспектора по студенческому делопроизводству по охране труда во время работы

3.1. Во время работы инспектор по студенческому делопроизводству обязан строго выполнять последовательность работы с документами, которые установлены его должностными обязанностями.

3.2. Инспектор по студенческому делопроизводству должен обеспечить соблюдение порядка рабочего места, не допуская его загромождения посторонними предметами и ненужной документацией.

3.3. При недостаточном освещении рабочего места необходимо для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

3.4. При работе с применением персонального компьютера, принтера, ксеркса инспектор по студенческому делопроизводству обязан соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электрической сети и не отключать от неё технику мокрыми и влажными руками;
- не доставать замятую бумагу из принтера и ксеркса при включенном электропитании.
- не открывать и не производить чистку принтера, ксеркса при включенном электропитании.
- не работать на ксерксе без закрытой крышки.

3.5. При деятельности с использованием персонального компьютера, принтера, ксеркса работник должен руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе с компьютером, принтером, ксерксом и другой оргтехникой».

1.1. Работая с оргтехникой, ТСО соблюдать меры предосторожности от поражения электричеством:

- не включать в электрическую сеть и не отключать от нее оборудование мокрыми или влажными руками;
- соблюдать порядок подключения и отключения компьютера, принтера, оргтехники, ТСО;
- не оставлять подключенное к электропитанию оборудование без контроля.

1.2. Для поддержания здорового микроклимата сотруднику следует через каждые два часа работы проводить проветривание помещения.

1.3. При долгой работе с документацией, на персональном компьютере или ксероксе, с целью снижения утомления зрительного аппарата и устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, для предотвращения утомления организма, через каждый час непрерывной работы инспектору по студенческому делопроизводству рекомендуется делать небольшой перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять простой комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и физкультурные минутки.

1.4. Не использовать в помещении кабинета делопроизводителя школы электронагревательные приборы: кипятильники, плитки, электрочайники, плойки, несертифицированные удлинители и.д.

1.5. Соблюдать правила по охране труда для делопроизводителя школы и противопожарной безопасности.

1.6. В процессе выполнения должностных обязанностей строго соблюдать данную инструкцию по охране труда делопроизводителя, строго следить за соблюдением санитарно- гигиенических правил в рабочем кабинете.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Не начинать работу в случае плохого самочувствия или внезапной болезни.

4.2. При возникновении аварийных ситуаций (прорыве водопроводной системы или системы отопления) доложить о происшествии заместителю директора по административно- хозяйственной работе (при отсутствии – иному должностному лицу) и далее действовать согласно полученным указаниям.

4.3. В случае появления неисправности в работе персонального компьютера, принтера, ксерокса (посторонний шум, искрение, дым, запах гари) делопроизводитель должен незамедлительно отключить используемую технику от электрической сети и четко сообщить об этом директору Колледжа. Работу можно продолжать только после полного устранения возникшей проблемы с техникой.

4.4. При возникновении пожара инспектор по студенческому делопроизводству обязан оперативно передать информацию об этом администрации учреждения и в ближайшую пожарную часть, затем приступить к тушению очага возгорания своими силами с помощью первичных средств тушения пожара.

4.5. При получении травмы данному сотруднику следует немедленно обратиться за медицинской помощью и сообщить о произошедшем случае директору Колледжа.

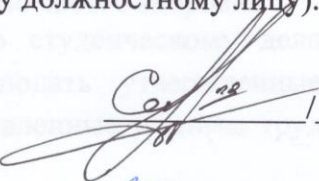
4.6. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия

техногенного характера, террористического акта действовать в соответствии с Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

5. Требования охраны труда по окончании работы инспектора по студенческому делопроизводству

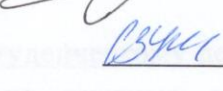
- 5.1. После окончания работы сотруднику необходимо произвести отключение от электрической сети персонального компьютера, периферийных устройств, сетевого оборудования, тщательно очистить экран монитора салфеткой от пыли.
- 5.2. Работнику следует привести в порядок персональное рабочее место, убрать на столе, сложить в отведенные места для хранения документацию, канцелярские принадлежности.
- 5.3. Сотрудник должен осуществить проветривание помещения, закрытие окон, фрамуг и выключение всех осветительных приборов в кабинете делопроизводителя.
- 5.4. Необходимо проверить наличие первичных средств пожаротушения. При окончании срока эксплуатации огнетушителя передать его лицу, ответственному за пожарную безопасность в школе, для последующей перезарядки. Установить в помещении новый огнетушитель.
- 5.5. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения, выключить освещение и закрыть кабинет на ключ.
- 5.6. Обо всех требующих внимания недостатках, замеченных во время работы, доложить заместителю директора по административно-хозяйственной работе Колледжа (при отсутствии – иному должностному лицу).

Инструкцию разработал:

 | Аскеров С.А. |

/С инструкцией ознакомлен (а)

«22» 03 2023 г.

 | Садигова З.М. |