

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»
(РГУ имени С.А. Есенина)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников
РГУ имени С.А. Есенина



Басаргала Т.В.

(Ф.И.О.)

2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



(подпись)

(Ф.И.О.)

2018 г.

Инструкция по охране труда

№ 11-2018

для документоведа общего отдела

г. Рязань

1. Общие требования безопасности

1.1. К самостоятельной работе документоведом допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. При работе документоведом необходимо соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. При работе документоведом возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и с компьютером;
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических приборов.

1.4. Документовед обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.

1.5. При несчастном случае немедленно сообщить об этом администрации университета. При неисправности оборудования прекратить работу и сообщить администрации университета.

1.6. В процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

1.7. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Включить полностью освещение помещения и убедиться в исправной работе светильников.

2.2. Проветрить помещение и подготовить к работе необходимое оборудование.

2.3. При использовании в работе электрических приборов и аппаратов (компьютер, копировальный аппарат, сканер и др.) убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Строго выполнять последовательность работы с документами, установленную должностными обязанностями.

3.2. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место посторонними предметами и ненужными документами.

3.3. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.

3.4. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на ПК».

3.5. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 часа работы проветривать помещение.

3.6. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления через каждый час работы делать перерыв на 10-15 мин., во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и физкультурные минутки.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. В случае появления неисправности в работе персонального компьютера, постороннего шума, искрения и запаха гари, немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом администрации университета. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.2. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом по тел. (моб. 112) в пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.3. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью и сообщить об этом администрации университета.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Отключить от электросети электрические приборы, очистить монитор салфеткой от пыли.

5.2. Привести в порядок рабочее место, убрать в отведенные места для хранения документы, инструмент и оборудование.

5.3. Проветрить помещение, закрыть окна и выключить свет.

Инструкцию разработала:

Начальник общего отдела
управления кадров
и организационной работы



Г.А. Саломатина

Согласовано:

Специалист по охране труда



И.Н. Елисева

