

Согласовано  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МАУ ДО ЦДТ «Радуга»

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению на Общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального автономного  
учреждения дополнительного образования  
Центр детского творчества «Радуга»  
муниципального района Бирский район  
Республики Башкортостан

Приказ № 99-К от 31.08.2022г.

В.И. Абрамова



## ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

для документоведа Муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования Центр детского творчества «Радуга»  
муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

### 1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для документоведа разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года N 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», вступившим в силу 1 марта 2022 года; и приказом от 28.01.2021г №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»: разделом X ТК РФ и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция по охране труда для документоведа устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы, в учреждении, требования охраны труда в аварийных ситуациях, определяет безопасные методы и приемы работ на рабочем месте.

1.3. Инструкция по охране труда составлена в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья документоведа при выполнении им своих трудовых обязанностей и функций в организации.

1.3. Принимаемый на работу документовед обязан, пройти в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы. Проходить повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в случаях, установленных «Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

1.4. Документовед должен изучить настоящую инструкцию, пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, обучение правилам пожарной безопасности и электробезопасности, проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей.

1.5. Документовед в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, инструкции по охране труда;
- обеспечивать режим соблюдения норм и правил по охране труда и пожарной безопасности во время выполнения работ;
- соблюдать правила личной гигиены;
- знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав общеобразовательной организации;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха;
- соблюдать должностную инструкцию документоведа.

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

1.6.1. 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.

1.6.2. При эксплуатации электрооборудования опасным производственным фактором является электрический ток:

- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей;
- поражение электрическим током при использовании неисправной оргтехники, при отсутствии заземления / зануления;
- поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденной изоляцией, не сертифицированных и самодельных удлинителей.

Виды поражения электротоком:

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

1.6.3. 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;

- снижение работоспособности и ухудшение общего состояния вследствие переутомления, связанного с чрезмерной фактической продолжительностью рабочего времени и (или) повышенной интенсивностью работы;

- травмирование в помещениях и на территории общеобразовательной организации при выполнении должностных обязанностей;

- возможность получения травмы вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями;

- эмоциональные перегрузки.

1.7. В случае травмирования уведомить непосредственного руководителя любым доступным способом немедленно. При неисправности оборудования, мебели, оргтехники сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части и не использовать их до устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.8. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм документовед должен оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;

- мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета, перед приемом пищи;

- не допускать приема пищи в рабочем кабинете;

- осуществлять проветривание рабочего кабинета.

1.9. Запрещается выполнять работу:

- находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ;

- распивать спиртные напитки на рабочем месте;

- употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте, в рабочее время.

1.10. Документовед, допустивший нарушение или не выполнение требований настоящей инструкции по охране труда, рассматривается, как нарушитель производственной дисциплины:

- может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда, а в зависимости от последствий и к уголовной;

- если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

## 2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Документовед должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

2.2. Документовед 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.

2.3. Проверить окна на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

2.4. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности ее медикаментами.

2.5. Убедиться в свободности выхода из рабочего кабинета, проходов и соответственно в правильной расстановке мебели в помещении.

2.6. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;

проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору, оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;

проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши;

убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;

убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.

2.7. Провести осмотр санитарного состояния кабинета. Подготовить для работы требуемый материал и оборудование.

2.8. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы.

- 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.

2.3. Проверить окна на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

2.4. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности ее медикаментами.

2.5. Убедиться в свободности выхода из рабочего кабинета, проходов и соответственно в правильной расстановке мебели в помещении.

2.6. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;

проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору, оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;

проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши;

убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;

убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.

2.7. Провести осмотр санитарного состояния кабинета. Подготовить для работы требуемый материал и оборудование.

2.8. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы.

2.9. Произвести сквозное проветривание рабочего кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

2.10. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники. При необходимости провести необходимую регулировку монитора, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

2.11. Спланировать и равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.

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

2.13. Документовед не должен допускать нахождение на своем рабочем месте посторонних предметов, мешающих работе.

2.14. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе и не использовать данное оборудование и мебель в кабинете до полного устранения всех выявленных недостатков и получения разрешения.

2.15. Удостовериться, что температура воздуха в помещении кабинета соответствует требуемым санитарным нормам 18-24°C, в теплый период года не более 28°C.

2.16. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

### **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 присмотра 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, шейных 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, 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;

- 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 произошедшем 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 произошедшего случая.

4.8. При совершении террористических актов или угрозе их совершения действовать в соответствии с рекомендациями и инструкциями по безопасности при чрезвычайных ситуациях.

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.

5.2. При отсутствии недостатков закрыть кабинет документоведа на ключ.

Зам. директора по УВР

Лицо, разработавшее инструкцию

За

подпись

Ф.Х. Закирьянова

Ф.И.О.

С инструкцией ознакомлен (а)

Сер

подпись

Черникова В.Н

Ф.И.О.

30.08.2022

Дата

Экземпляр инструкции получил (а)

Сер

подпись

Черникова К.М

Ф.И.О.

30.08.2022

Дата