СОГЛАСОВАНО

Председатель Профисма

ГБПОУ РД «БМУ

als 2020 F

УТВЕРЖДАЮ
Директор

ГБПОУ РД «БМУ»

А.А. Гарунов

2020г.

# ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ДИСПЕТЧЕРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИОТ-1.17-2020

### 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

- 1.1 К работе в качестве диспетчера образовательного учреждения, допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр, а также вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте. Повторный инструктаж рабочем месте работник должен пройти не реже 1 раза в 6 месяцев.
  - 1.2. Диспетчер должен знать:
  - -действие на человека электрического тока;
  - -требования производственной санитарии и техники безопасности;
  - -правила внутреннего трудового распорядка;
  - -инструкцию по охране труда при работе на персональном компьютере.

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

- 1.3. При работе диспетчером 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;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с компьютером;
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических приборов.
- 1.4 Диспетчер обязан руководствоваться в работе своей должностной инструкцией, настоящей инструкцией.
- 1.5. Диспетчер обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.
- 1.6. При несчастном случае немедленно сообщить об этом администрации учреждения. При неисправности оборудования прекратить работу на

оборудовании и сообщить заместителю директора по АХЧ.

- 1.7. В процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.
- 1.8. 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 работы 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 рабочее место и необходимое оборудование.
- 2.3. При использовании в работе электрических приборов и аппаратов (ксерокс, принтер, компьютер 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. 3.3. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой
- 3.4. При подшивке журналов других документов быть осторожным в работе с ножницами и другими колющими и режущими инструментами.
- 3.5. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере».
- 3.6. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гипокинезии, предотвращения развития познатомического утомления через каждый час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и физкультурные минутки.
- 3.7. При выполнении служебных поручений директора учреждения (лица, исполняющего его обязанности) и его заместителей, связанные с использованием городского транспорта соблюдать и выполнять правила дорожного движения.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

- 4.1. Отключить от электросети оборудование, электроприборы, очистить экран компьютера салфеткой от пыли.
  - 4.2. Привести в порядок рабочее место, убрать на стеллажи документы.
  - 4.3. Проветрить помещение, закрыть окна, фрамуги и выключить свет.

# 5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

- 5.1. В случае появления неисправности в работе офисной техники или компьютера, постороннего шума, искрения и запаха гари, немедленно отключить прибор от электросети и сообщить об этом администрации учреждения. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.
- 5.2. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом администрации учреждения и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения. Документы тушить противопожарным огнетушителем.
- 5.3. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью и сообщить об этом администрации учреждения.
- 5.4. Если имеются пострадавшие, оказать им первую медицинскую помощь; при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь.

Разработал:

Специалист по охране труда

3.М.Тагаев

Ознакомлен:

Duenemrep 04

Hilley

C. H. Tibepur unoba

Comaco Careo Company en Al Algypary en of