

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета

Е.А. Супиниченко

Протокол № 54 от 10.09 » 2019 г.



«Утверждаю»

Врио ректора

И.И. Кротт

2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда для паспортиста

ИОТ N 53-05/14

1. Общие требования охраны труда

- 1.1. Паспортист относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. К работе в должности паспортиста по общежитию допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие при поступлении на работу вводный инструктаж, инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по электробезопасности на рабочем месте.
- 1.3. На должность паспортиста назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование и прошедшее индивидуальную подготовку.
- 1.4. Паспортист назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации.
- 1.5. Паспортист подчиняется непосредственно коменданту общежития.
- 1.6. В период временного отсутствия паспортиста его обязанности возлагаются на лицо, временно исполняющим обязанности паспортиста, назначенное комендантом.
- 1.7. Паспортист несет ответственность:
 - за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;
 - за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;
 - за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
 - за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

2. Требования охраны труда перед началом работы

- 2.1. Подготовить своё рабочее место к работе:
 - проверить освещение и вентиляцию;
 - проверить исправность телефонной связи;
 - осмотреть (визуально) исправность сигнализационных устройств, оборудования.
- 2.2. Проверить наличие в помещении огнетушителя, аптечки.
- 2.3. Паспортист должен знать:
 - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по правилам прописки и выписки граждан;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок подготовки и оформления справок;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила пользования компьютерной техникой;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. При выполнении работы паспортист обязан:

- выполнять работу, которая определена его должностной инструкцией;
- содержать рабочее место в чистоте;
- соблюдать режим труда и отдыха;
- соблюдать требования пожарной безопасности;
- проверять предъявляемые для прописки, регистрации документы, паспорта;
- прописывать и выписывать граждан согласно установленному порядку;
- при необходимости производить выписки из журнала (книги), подготавливать справки по установленной форме для выдачи их гражданам;
- оформлять и выдавать необходимые документы, справки и т.п.

3.2. При работе на компьютере необходимо устанавливать регламентированные перерывы: один перерыв (10-15 минут) каждые 45-60 минут.

3.3. Работнику при работе на персональном компьютере запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) без отключения питания;
- отключать оборудование от электрической сети и выдергивать электрическую вилку, держась при этом за шнур.

3.4. Паспортист имеет право:

- докладывать руководству о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей;
- знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности;
- запрашивать у руководителей и специалистов организации информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- привлекать к решению возложенных на него задач специалистов других отделов.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При возгорании принять меры к тушению очага возгорания имеющимися средствами, сообщить руководству и при необходимости вызвать пожарную охрану по телефону 01, 112 с сотового телефона. При угрозе жизни покинуть рабочее место, о чем проинформировать руководство.

4.2. В любой аварийной ситуации принять все меры к ликвидации аварии с учетом личной безопасности и безопасности людей, находящихся рядом. При необходимости оказать потерпевшим первую помощь и принять меры к доставке их в медицинское

учреждение. При несчастном случае после оказания помощи сохранить обстановку для проведения расследования. Обо всех происшествиях сообщить своему руководителю.

5. Требования безопасности по окончании работы

После окончания работы следует:

- 5.1. Отключить компьютер и все электроприборы от электрического питания.
- 5.2. Выполнить специальные упражнения для глаз и пальцев рук на расслабление.
- 5.3. Привести в порядок рабочее место.
- 5.4. Обо всех недостатках, возникших во время работы, сообщить своему руководителю.

Заведующий общежитием (ул. Красногвардейская, 4)



И.В. Мельниченко

Заведующий общежитием (Романенко, 16)



Н.В. Кравцов

Согласовано:

Руководитель службы ОТ



Н.А. Скандакова