

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

15 липня 2011 року № 300

ІНСТРУКЦІЯ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 6

для експедитора відділу організації діловодства

1. Загальні положення

1.1. Дія інструкції поширюється на працівників відділу організації діловодства райдержадміністрації.

1.2. Інструкція розроблена відповідно до Закону України “Про охорону праці”, “Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці”, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 р. № 15, “Положення про розробку інструкцій з охорони праці”, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 р. № 9.

1.3. Інструкція діє протягом 5 років з дня затвердження.

1.4. По даній інструкції експедитор та інші працівники відділу організації діловодства, які виконують обов'язки експедитора, отримують інструктаж перед початком роботи та періодично 1 раз на 6 місяців.

1.5. До роботи експедитором допускаються особи віком не молодше 18 років.

1.6. Працівники допускаються до самостійної роботи після проходження інструктажу на робочому місці, стажування та придбання навичок безпечних методів праці.

1.7. Експедитор повинен:

1.7.1. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.7.2. Основні положення Інструкції з діловодства та регламенту районної у місті Києві державної адміністрації.

1.7.3. Знати і виконувати Правила дорожнього руху для пішоходів.

1.7.4. Знати і виконувати правила користування електро- і автотранспортом.

1.7.5. Виконувати завдання, що надані головою райдержадміністрації та його заступниками, начальником та працівниками загального відділу. Виконувати тільки ту роботу, яка йому доручена.

1.7.6. Знати структуру районної та міської державних адміністрацій, розташування вулиць у місті Києві, підприємств, установ та організацій, що входять до зони обслуговування.

1.8. За невиконання даної інструкції експедитор несе дисциплінарну, матеріальну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

1.9. Основні шкідливі та небезпечні виробничі фактори, які діють на експедитора:

1.9.1. Незадовільні погодні умови.

1.9.2. Транспортні засоби.

1.9.3. Протиправні дії сторонніх осіб.

1.10. Експедитор на роботі повинен мати зручне взуття, без високих підборів, на неслизькій підшві.

1.11. Експедитор несе відповідальність за:

1.11.1. Збереження документів та доставку їх за місцем призначення.

1.11.2. Дотримання правил дорожнього руху для пішоходів.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Одягти зручне взуття.

2.2. Отримати документи.

2.3. Перевірити адресу доставки документів, а також відповідність отриманої кореспонденції до вимог інструкції з діловодства.

2.4. Записатися в журналі місцевих відряджень для працівників відділу організації діловодства.

3. Вимоги безпеки під час виконання роботи

3.1. Прямуючи до місця призначення, працівнику необхідно виконувати Правила дорожнього руху для пішоходів.

3.2. Рухатись необхідно по тротуарам та пішохідним доріжкам, тримаючись правої сторони.

3.3. Переходити проїзну частину необхідно на пішохідних переходах, в т.ч. підземних і наземних, що позначені розміткою “Зебра”, або знаком “Пішохідний перехід”.

У місцях, де рух регулюється, пішоходи повинні керуватися сигналами регулювальника або світлофора. У таких місцях пішоходи, які не встигли завершити перехід проїзної частини дороги, повинні знаходитись на островку безпеки або лінії, що розділяє транспортні потоки протилежних напрямків, а у випадку їх відсутності – посередині проїзної частини і можуть продовжити

перехід лише тоді, коли це буде дозволено відповідним сигналом світлофора або регулювальника.

3.4. Перед виходом на дорогу із-за транспортних засобів, що стоять, та інших об'єктів, які обмежують оглядовість, необхідно впевнитись у відсутності наближення транспортних засобів.

3.5. Чекаати автобус, тролейбус, трамвай, маршрутне таксі дозволяється тільки на спеціальних посадкових майданчиках.

3.6. Трамвай необхідно обходити спереду на відстані 2-3 м, автобус, тролейбус та інший нерейковий транспорт – позаду.

3.7. У випадку наближення транспортного засобу з включеним проблісковим маячком червоного та (або) синього кольору і (або) спеціальним звуковим сигналом необхідно утриматись від переходу проїзної частини або негайно покинути її.

3.8. Забороняється:

3.8.1. Виходити на проїзну частину, не впевнившись у відсутності загрози для себе та інших учасників руху.

3.8.2. Раптово виходити, вибігати та проїзну частину, у т.ч. на пішохідний перехід.

3.8.3. Переходити проїзну частину не на пішохідному переході.

3.8.4. Затримуватись або зупинятись на проїзній частині, якщо це не пов'язано з забезпеченням безпеки дорожнього руху.

3.9. Для поїздки дозволяється користуватися тільки громадським транспортом (автобусом, трамваєм, тролейбусом, метро) та маршрутним таксі, а також транспортом, що належить районній державній адміністрації.

3.10. Посадку (висадку) дозволяється виконувати після зупинки транспортного засобу тільки з посадкового майданчика, а у випадку його відсутності – з тротуару або узбіччя.

3.11. У метро при очікуванні поїзда не стояти на краю платформи та не заходити за обмежувальну лінію.

Знаходячись на ескалаторі необхідно триматись за поручень.

3.12. Знаходячись у транспортному засобі необхідно:

3.12.1 Сидіти або стояти (якщо це передбачено конструкцією транспортного засобу) у призначених для цього місцях, тримаючись за поручень або інше пристосування.

3.12.2. Під час руху на транспортному засобі, обладнаному ремнями безпеки, бути пристебнутим.

3.13. Забороняється:

3.13.1. Під час руху відволікати увагу водія від управління транспортним засобом та заважати йому у цьому.

3.13.2. Відкривати двері транспортного засобу, не впевнившись, що він зупинився біля тротуару, посадкового майданчика.

3.13.3. Заважати закриттю дверей.

3.14. Під час роботи необхідно бути уважним, не займатися сторонніми справами, заходити до будинків тільки відповідно до отриманих завдань.

3.15. Не дозволяється виконувати будь-які доручення, не пов'язані з його основними обов'язками, передовіряти доручену роботу іншим особам.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Після виконання завдань повідомити про це начальника або іншого працівника відділу організації діловодства.

4.2. Про всі непорозуміння під час роботи повідомити начальника відділу організації діловодства або його заступника.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. Аварійна ситуація може виникнути у разі дорожньо-транспортної пригоди, падіння, протиправних дій сторонніх осіб.

5.2. При виникненні таких ситуацій, по можливості, повідомте про те що сталося начальника або іншого працівника відділу організації діловодства райдержадміністрації (телефони 559-59-22, 559-58-33).

5.3. У випадку дорожньо-транспортної пригоди на громадському транспорті необхідно повідомити про це начальника або іншого працівника відділу організації діловодства райдержадміністрації і знаходитись на місці події до прибуття працівників міліції.

5.4. У випадку дорожньо-транспортної пригоди на транспорті райдержадміністрації необхідно:

5.4.1. Надати можливу допомогу постраждалим, повідомити про пригоду підрозділ міліції за телефоном 102 і знаходитись на місці до прибуття працівників міліції.

5.4.2. За необхідності викликати "швидку медичну допомогу".

5.4.3. Повідомити про пригоду начальника чи іншого працівника відділу організації діловодства райдержадміністрації або чергового райдержадміністрації за тел. 559-66-66.

Відповідальний за охорону праці

С.Д. Ходаківський

Керівник апарату

А.М. Павленко

