



Филиал АО «Автономная
теплоэнергетическая компания»
"Краснодартеплоэнерго"



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор филиала

В.М. Мельников

2020 г.

Положение
о подразделении «Учебный центр»
АО «Автономная теплоэнергетическая компания»
(«Учебный центр» АО «АТЭК»)

РАЗРАБОТАНО

Начальник учебного центра

Подпись

А.Г. Мариненко

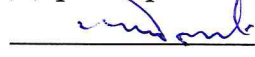
«___» января 2020 г.

Краснодар
2020

* Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Директор по персоналу

 М.Б. Дарчиев
«___» _____ 2020г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
промышленной безопасности и
охране труда

 А.О. Белоус
«___» _____ 2020г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора филиала
по безопасности – начальник отдела
безопасности и внутреннего контроля

 А.Д. Чаловский
«___» _____ 2020г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ЦЕЛИ и ЗАДАЧИ.....	5
3. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ,,.....	6
4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	6
5. ПРАВА.....	8
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	9
7. ОХРАНА ТРУДА.....	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность образовательного подразделения «Учебный центр» АО «Автономная теплоэнергетическая компания» (далее по тексту – СП), определяет обязанности, права и ответственность руководителя структурного подразделения.

1.2. СП находится в подчинении директора филиала АО «АТЭК» «Краснодартеплоэнерго».

Должность руководителя СП называется начальник учебного центра. Начальник учебного центра непосредственно подчиняется директору филиала АО «АТЭК» «Краснодартеплоэнерго» и директору по персоналу исполнительного аппарата АО «АТЭК».

1.3. Назначение на должность (освобождение от должности) начальника учебного центра производится на основании приказа директора филиала АО «АТЭК» «Краснодартеплоэнерго», в соответствии с локальными нормативными документами АО «АТЭК» (далее-Общества).

1.4. Начальник учебного центра должен иметь высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование по профилю работы организации и стаж работы не менее 5 лет.

1.5. Персонал СП Учебного центра АО «АТЭК» в своей деятельности должен руководствоваться:

Законодательством Российской Федерации в части подготовки специалистов рабочих специальностей;

Уставом Общества;

Приказами и распоряжениями Генерального директора, директора по направлению деятельности, руководителя СП.

Положением о структурном подразделении образовательное подразделение «Учебный центр» АО «АТЭК» «Краснодартеплоэнерго»;

Нормативными документами Общества, регулирующими сферу деятельности СП.

2. Цели и задачи.

Организация и осуществление образовательной деятельности.

Целью деятельности СП является подготовка по рабочим профессиям, в объеме действующей лицензии, в первую очередь для филиалов АО «АТЭК».

Основным языком для обучения является русский.

Оформление документов обучающихся производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

Предварительные медосмотры для обучающихся, предусмотрены требованиями приказа от 12.04.2011 №302Н Министерства Здравоохранения и Социального Развития РФ «Об утверждении перечня вредных и опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда».

Продолжительность обучения, по каждой заявленной профессии, определена программой обучения, действующими нормативными актами и действующей лицензией.

Проверка знаний по итогам обучения (итоговая аттестация) проводится в виде ответов на билеты.

Имущество, закрепленное за образовательным подразделением «Учебный центр» используется для обеспечения целей образовательных программ.

Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности образовательного подразделения «Учебный центр» осуществляется на тех же принципах, что и любого подразделения общества.

Управление образовательным подразделением «Учебный центр» осуществляется на тех же принципах, что и любого подразделения общества — приказами и распоряжениями.

Комплектование работниками образовательного подразделения «Учебный центр» осуществляется на договорной основе или по совместительству.

Ликвидация образовательного подразделения «Учебный центр» осуществляется на основании приказа директора филиала АО «АТЭК» «Краснодартеплоэнерго».

Деятельность СП направлена на решение следующих задач**:

2.1. Учебный центр осуществляет планирование своей деятельности на основе общих целей и задач с АО «АТЭК».

2.2. В соответствии с действующей лицензией, осуществляется организация обучения и проведение итоговой аттестации для рабочих профессий.

2.3. Работы, выполняемые на коммерческой основе, реализуются по утверждённым ценам, на договорной основе, что так же отражено в локальных нормативных актах АО «АТЭК».

2.4. Оплата труда сотрудников учебного центра осуществляется на основании заключенных трудовых договоров с ними или договоров возмездного оказания услуг.

2.5. Организация обучения молодых специалистов в соответствии с положением о кадровом резерве.

2.6. Организация дистанционного обучения инженерно-технических работников.

2.7. Организация ознакомительной практики (заключение договоров с учебными заведениями) студентов в соответствии с договорами.

3. Функционирование

3.1. Образовательный процесс в СП организован в соответствии с ниже приведенным расписанием занятий:

1-я пара 08.00 - 09.30

2-я пара 09.45 - 11.15

обеденный перерыв 11.15-12.00

3-я пара 12.00-13.45

Общее количество часов обучения по каждой профессии определено в локальными нормативными актами АО «АТЭК» и прописано в договорах с обучаемыми.

3.1.1. Форма обучения дневная.

3.1.2. Охрана здоровья обучаемых организована в соответствии с действующим законодательством в виде договора с «Краснодарская поликлиника ФГБУ Южный окружной медицинский центр».

3.1.3. Питание обучаемых организовано в соответствии с действующим законодательством в виде договора со столовой «Три берёзы».

3.1.4. Ознакомительная производственная практика слушателей, по согласованию с руководством филиала АО «АТЭК» «Краснодартеплоэнерго», проводится на действующих котельных предприятия.

3.1.5. Документальное оформление слушателей на обучение по рабочим профессиям проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с обязательным заключением всех требуемых на обучение документов с каждым слушателем.

3.1.6. Итоговая аттестация проводится в виде ответов на билеты.

3.1.7. Приостановка отношений между Учебным центром и обучаемым осуществляется согласно действующего законодательства и прописана в

договорах, заключаемых с обучаемыми.

4. Обязанности руководителя структурного подразделения

Начальник учебного центра обязан:

4.1. Обеспечивать выполнение структурным подразделением всех целей, задач и функций, указанных в разделах 2, 3 настоящего ПСП, организовывать работу подчиненного ему персонала в строгом соответствии с действующим законодательством и нормативными документами, указанными в разделе 1.

4.2. Определять, документировать и доводить до сведения персонала их функциональные обязанности, ответственность и полномочия, касающиеся деятельности подчиненного персонала.

4.3. Контролировать организацию учебно-производственной и методической работы.

4.4. Осуществлять подготовку позиции Общества, заключений и предложений по проектам локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов в части компетенции СП.

4.5. Осуществлять рассмотрение предложений, заявлений, жалоб по вопросам, входящим в компетенцию СП.

4.6. Обеспечивать учебный процесс необходимым количеством аттестованных преподавателей.

4.7. Представлять СП по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Общества, а также сторонними организациями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

4.8. Обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение возложенных на СП задач и функций.

4.9. Распределять обязанности между работниками СП, устанавливать степень их ответственности.

4.10. Распределять и организовывать работу, подчинённого ему, СП.

4.11. Обеспечивать исполнение распоряжений и поручений руководства, ответственным исполнителем по которым является СП.

4.12. Планировать и организовывать деятельность СП, его взаимодействие с другими подразделениями Общества, обеспечивать исполнение плановых мероприятий.

4.13. Обеспечивать целевое использование и сохранность имущества, закрепленного за СП.

4.14. Вносить вышестоящему руководителю представления о назначении на должности, освобождении от должностей, переводах работников СП, поощрении за успешное исполнение должностных обязанностей, о применении дисциплинарных взысканий к работникам, совершившим дисциплинарные проступки.

4.15. Обеспечивать соблюдение работниками СП Правил внутреннего трудового распорядка, ПСП и иных локальных нормативных актов Общества, контролировать исполнение работниками должностных инструкций (рабочих инструкций) и иных документов, определяющих их трудовые функции.

4.16. Проводить методические и производственные совещания в СП.

4.17. Анализировать работу СП, готовить отчеты о его деятельности и представлять их вышестоящему руководителю.

4.18. Руководитель СП также обязан:

- систематически повышать свою квалификацию;
- проходить периодическую аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- проходить медицинский осмотр в соответствии с требованиями законодательства;
- выполнять обязанности в области охраны труда, в том числе в соответствии с Положением о системе управления охраной труда в Обществе
- выполнять требования Кодекса корпоративной этики Общества;
- соблюдать требования действующего законодательства РФ и локальных правовых актов Общества, определяющих концепцию экономической и информационной безопасности, порядок обращения с конфиденциальной информацией, пропускной режим, а также другие аспекты, обеспечивающие безопасность Общества;
- незамедлительно докладывать обо всех ставших известных фактах подготовки (совершения) противоправных действий в ущерб безопасности Общества.

5. Права

5.1. СП Учебный центр АО «АТЭК» имеет право:

5.1.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию СП.

5.1.2. Запрашивать от других СП необходимые для работы подразделения документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию СП.

5.1.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию СП, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Общества.

5.1.4. Представительствовать от имени Общества / филиала по вопросам, относящимся к компетенции СП, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими Обществами, организациями, учреждениями.

5.1.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию СП.

5.1.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Общества / филиала, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других СП.

5.1.7. Давать разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию СП.

5.1.8. Знакомиться с проектами решений руководства Общества, касающимися деятельности СП.

5.1.9. Сообщать руководителю СП информацию о выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5.2. Руководитель СП имеет право:

5.2.1. Действовать от имени СП и представлять его интересы во взаимодействии с иными структурными подразделениями Общества и другими организациями в пределах своей компетенции.

5.2.2. Вносить на рассмотрение руководителя Общества / филиала представления о назначении, перемещении и увольнении работников СП.

5.2.3. Вносить предложения о поощрении или о наложении дисциплинарных взысканий на работников СП.

5.2.4. Сообщать руководителям других СП информацию о выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5.2.5. Вносить на рассмотрение руководителя Общества предложения по улучшению деятельности Общества и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других СП.

5.2.6. Согласовывать проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы деятельности СП.*

6. Ответственность

6.1. СП Учебный центр АО «АТЭК» и руководитель СП начальник учебного центра несут ответственность за:

6.1.1. Ненадлежащую подготовку документов в СП, ненадлежащее ведение делопроизводства и хранение документального фонда в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также несоблюдение использования информации работниками СП строго в служебных целях.

6.1.2. Несвоевременность и низкое качество исполнения организационно-распорядительных документов и поручений руководства Общества.

6.1.3. Не создание надлежащих условий для производственной деятельности работников СП.

6.1.4. Несоблюдение сохранности имущества, находящегося в СП, и правил пожарной безопасности.

6.1.5. Некачественное и несвоевременное выполнение всех закрепленных за СП основных задач и функций.

6.1.6. Неполноту реализации предоставленных прав.

6.1.7. Неполноту, недостоверность и несвоевременность предоставляемой СП информации.

6.1.8. Несоблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, трудовой и технологической дисциплины.

6.1.9. Разглашение персональных данных.

6.1.10. Несоответствие законодательству РФ требований при подготовке локальных нормативных документов Общества;

6.1.11. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение требований локальных нормативных документов Общества.

6.1.12. Разглашение сведений, утрата которых может нанести ущерб интересам Общества, утрату документов, содержащих такие сведения;

6.1.13. Передачу посторонним лицам любых документов Общества, передача которых не предусмотрена законодательством или интересами Общества;

6.1.14. Сбор сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, если данная информация не является необходимой для осуществления сотрудником своих должностных обязанностей;

6.1.15. Незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;

6.1.16. Неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушения правил эксплуатации ПК, системы ПК или его сети (в т.ч. проверки получаемой информации на наличие вирусов).

6.2. Руководитель СП начальник учебного центра несет персональную ответственность за:

6.2.1. Несоответствие законодательству актов, разработанных структурным подразделением, подписанных и завизированных руководителем СП.

6.2.2. Необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Общества информацией о деятельности СП.

6.2.3. Упущения, недостатки и ошибки в работе структурного подразделения, повлиявшие на ход исполнения производственных и иных планов других структурных подразделений Общества.

6.2.4. Несвоевременное и ненадлежащее исполнение функций, возложенных на СП.

6.2.5. Ненадлежащее и несвоевременное исполнение обязанностей, связанных с руководством и перечисленных в разделе 5.*

Персональная ответственность работников структурного

подразделения устанавливается должностными инструкциями.

7. Охрана труда.

В ходе исполнения должностных обязанностей работники «Учебного центра» соблюдают нормы охраны труда для офисных работников.

7.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. За нарушение требований настоящей инструкции, относящихся к выполняемой им работе, работник несет ответственность в соответствии с действующими трудовым, уголовным и административным законодательствами Российской Федерации.

1.2. Работник допускается к самостоятельной работе после прохождения:

- ☐ медицинского освидетельствования;
- ☐ вводного инструктажа по охране труда;
- ☐ обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;
- ☐ проверки знаний правил электробезопасности с присвоением необходимой квалификационной группы допуска;

☐ вводного противопожарного инструктажа;

☐ проверки знания настоящей инструкции.

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

1.4. Работник должен:

☐ знать опасные и вредные производственные факторы, проявляющиеся на его рабочем месте;

☐ знать и уметь применять меры предосторожности и средства защиты (в том числе индивидуальной) от опасных и вредных производственных факторов;

☐ знать инструкции по эксплуатации применяемого оборудования, оргтехники;

☐ знать места подключения токоприемников, коммутирующие устройства, а также уметь определять их исправное состояние и уметь отключать их в аварийных ситуациях;

☐ знать пути эвакуации персонала и действия в случае возникновения аварийных ситуаций;

☐ знать места нахождения средств пожаротушения и уметь их применять;

☐ знать номер вызова скорой помощи, с мобильного - 103, либо единый номер экстренной оперативной службы - 112;

☐ соблюдать правила личной гигиены;

☐ использовать в работе только по прямому назначению и только исправную мебель, приспособления, средства оргтехники и другое оборудование рабочего места;

☐ не допускать нахождения на своем рабочем месте посторонних предметов, мешающих работе.

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

1.5.1. При эксплуатации персонального компьютера на работника могут оказывать действие следующие опасные производственные факторы:

☐ электромагнитное излучение;

☐ повышенная яркость светового изображения;

☐ напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;

☐ напряжение зрения, внимания, длительные статические нагрузки.

1.5.2. При эксплуатации электрооборудования опасным производственным фактором является электрический ток. Предельно допустимая величина переменного тока 0,3 мА. При увеличении тока до 0,6-1,6 мА человек начинает ощущать его воздействие.

Виды поражения электротоком:

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

1.5.3. Также на работника 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;

1.5.4. Информация об опасных и вредных производственных факторах, возникающих при эксплуатации другого оборудования, содержится в инструкциях по их эксплуатации.

1.6. Средствами защиты работника являются:

- ☐ защитная изоляция проводов и кабелей, токоведущих частей оборудования и частей оборудования, которые могут оказаться под напряжением.

Для работы на персональных электронных вычислительных машинах (далее – ПЭВМ) рекомендуется использование специальных спектральных очков.

7.2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Каждый работник 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 технического 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;

2.2. Убедиться в безопасности выполнения работ, только после этого можно приступать к выполнению работ.

7.3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Каждый работник 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 (сетевые серверы 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.

3.2. Во время работы не допускается:

☐ прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования;

☐ работать при недостаточной освещенности рабочего места;

☐ касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками;

☐ переключать интерфейсные кабели, вскрывать корпуса средств оргтехники и другого оборудования и самостоятельно производить их ремонт.

7.4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. Работник при возникновении аварийных ситуаций обязан:

☐ немедленно прекратить работу, отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование и сообщить о возникновении аварийной ситуации и ее характере непосредственному руководителю, а в его отсутствие старшему руководителю; при необходимости покинуть опасную зону;

☐ под руководством непосредственного руководителя принять участие в ликвидации создавшейся аварийной ситуации, если это не представляет угрозы для здоровья или жизни работников;

☐ в случае возникновения нарушений в работе средств оргтехники или другого оборудования, а также 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;

☐ в случае обнаружения неисправностей мебели и приспособлений прекратить их использование, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю;

☐ при временном прекращении подачи электроэнергии отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование;

☐ не приступать к работе до полного устранения повреждений и неисправностей средств оргтехники и оборудования рабочего места или устранения аварийной ситуации;

☐ 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 и 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;

☐ при несчастных случаях с другими работниками, помочь доставить в здравпункт или ближайшее медицинское учреждение, при необходимости вызвать медицинских работников на место происшествия;

☐ немедленно сообщить своему непосредственному руководителю о происшедшем с работником или по его вине несчастном случае, а также о любом несчастном случае с участием других работников своей или сторонней организации, свидетелем, которого был работник;

☐ принять меры для сохранения обстановки несчастного случая, если это не сопряжено с опасностью для жизни и здоровья людей;

☐ при расследовании несчастного случая работник должен сообщить все известные ему обстоятельства происшедшего случая;

☐ при совершении террористических актов или угрозе их совершения действовать в соответствии с рекомендациями по безопасности при чрезвычайных ситуациях, действующими в организации;

☐ в случае обнаружения в служебных помещениях нарушений требований безопасности труда, которые не могут быть устранены собственными силами, а также в случае возникновения угрозы жизни или здоровью самого работника или других работников сообщить об этом своему непосредственному руководителю, приостановить работу и покинуть опасную зону.

7.5. 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 (факс, сетевые серверы 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.