

**III РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МАСТЕРСТВА ДЛЯ ЛЮДЕЙ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ «АБИЛИМПИКС»
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

СОГЛАСОВАНО
Советом по компетенции
«Документационное обеспечение
управления и архивоведение
(протокол от «___» ___ октября 2018 г.)

Председатель совета

_____ М.О. Ситник
(подпись)

ТЕХНИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ

компетенции

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**



Главный эксперт компетенции
Зуева Елена Николаевна

**Пермь
2018**

Содержание

1.	Описание компетенции.....	2
1.1	Актуальность компетенции.....	2
1.2	Образовательные и профессиональные стандарты, в рамках которых разработано конкурсное задание.....	3
1.3	Требования к квалификации (профессиональные компетенции и трудовые умения).....	3
2.	Конкурсное задание.....	4
2.1	Краткое описание задания.....	4
2.2	Структура и подробное описание конкурсного задания.....	4
2.3.	Последовательность выполнения задания.....	5
2.4	Критерии оценки выполнения задания.....	10
3.	Инфраструктурный лист.....	12
4.	Схемы оснащения рабочих мест с учетом основных нозологий.....	14
4.1.	Минимальные требования к оснащению рабочих мест с учетом основных нозологий.....	14
4.2.	Графическое изображение рабочих мест с учетом основных нозологий....	16
5.	Требования охраны труда и техники безопасности.....	18

1. Описание компетенции

1.1 Актуальность компетенции

Документационное обеспечение управления – это профессиональная деятельность, напрямую связанная с поиском, аккумулированием, хранением, представлением накопленной информации и документов. Данная специализация требует от специалиста усидчивости, ответственности, аккуратности, сочетания коммуникативных и аналитических качеств.

Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение» с XVIII столетия прописана в законодательстве России. В наши дни специалист ДОУ – это первый помощник руководителя любого управленческого звена. В современном информационном обществе наблюдается качественное преобразование управленческой деятельности. Напрямую с этим связана значимость специалистов, которые обладают навыками в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.

Требования к документам и процессам их создания, использования, хранения и уничтожения всегда являлись объектом государственного регулирования. Знание всей совокупности развивающихся нормативных актов, навыки по их применению требуют специального образования. Функция управления документными ресурсами называется «Документационное обеспечение управления и архивоведение», а лицо ею управляющее по профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации, архивист».

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист отвечает за организацию документационного обеспечения управления и функционирования организации, организацию архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Потенциальными работодателями по данной компетенции являются организации любой организационно-правовой формы, в которых ведется документооборот.

1.2 Образовательные и профессиональные стандарты, в рамках которых разработано конкурсное задание

ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 №975, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 20.08.2014, рег.№33682.

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 №276н, зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 02.06.2015, рег.№37509.

1.3 Требования к квалификации

Профессиональные компетенции

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Трудовые умения:

- Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности;

- Документировать разные этапы подготовки конференционного мероприятия;

- Пользоваться унифицированными формами документов;
- Печатать документы;
- Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой;
- Работать с компьютером, сканером
- Пользоваться пакетом редакторских программ, оформление таблицы;
- Разрабатывать номенклатуру дел организации на основании действующих методических документов;
- Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел организации;
- Производить подготовку дел для передачи в архив.

2. Конкурсное задание

2.1 Краткое описание задания

В ходе выполнения конкурсного задания студенты и специалисты должны составить и оформить служебное письмо, протокол совещания, номенклатуру дел, сформировать документы в дело и подготовить дело к передаче на архивное хранение.

Конкурсное задание состоит из четырех модулей, которые выполняются последовательно. Результатом выполнения конкурсного задания является создание пакета документов в рамках каждого модуля.

2.2 Структура и подробное описание конкурсного задания

Наименование и описание модуля	День и Время	Результат
Модуль 1. Составление и оформление служебного письма	С1 45 минут	Правильно составленное и оформленное служебное письмо
Модуль 2. Оформление протокола совещания	С1 60 минут	Правильно составленный оформленный протокол
Модуль 3. Анализ номенклатуры дел и составление номенклатуры дел структурного подразделения организации	С2 60 минут	Правильно составленная и оформленная номенклатура дел структурного подразделения организации
Модуль 4. Формирование документов в дело, подготовка дела к передаче на архивное хранение	С2 60 минут	Правильно подготовленное дело к передаче на архивное хранение

2.3 Последовательность выполнения задания

Конкурсное задание для студентов и специалистов

Модуль 1. Составление и оформление служебного письма

Цель: уточнение реквизитов оформления служебного письма-предложения, формулировка текста служебного письма в соответствии с разновидностью служебных писем.

Время выполнения задания – 45 минут.

Задание: Составить и оформить на ПК, используя приложение Word, необходимый в предложенной ситуации служебный документ.

4 октября 2018 года в адрес директора ГБПОУ «Березниковский медицинский колледж» В.Б. Юркова (618400 г. Березники, ул. Пятилетки, д. 61, тел.: 242-76-32, факс: тот же, ОКПО 98765432, ОГРН 1234564567890, ИНН/КПП 2345678910/220003467) из Центра профессиональной ориентации «Абитуриент» (ул. Лесная, д. 56, г. Пермь, 614017, тел./ факс: 792-45-66, ОКПО 12345678, ОГРН 123234567890, ИНН/КПП 2345678910/123123123) поступил документ № 124 от 28 сентября 2018 за подписью директора Е. Воробьева, исполненный секретарем Алексеевой о проведении выставки «Абитуриент – 2019» следующего содержания: «С 25 по 28 октября 2018 года проводится выставка «Абитуриент – 2019». Организаторами выставки являются Министерство образования и науки Пермского края и Центр профессиональной ориентации «Абитуриент». Целью выставки является знакомство старшеклассников (выпускников) со структурой образования в крае, демонстрация новейших достижений в развитии современного образовательного процесса, оказание помощи выпускникам школ в выборе профессии. Участникам выставки предоставляется экспозиционная площадь от 4 кв. м. и выше. Место проведения выставки – Пермский государственный педагогический университет. Адрес: г. Пермь, ул. Сибирская. Приглашаем Вас принять участие в проводимой выставке, представить рекламные материалы о подготовке специалистов».

На документе имеется резолюция директора от 04.10.2018, адресованная Иконниковой Е.Е., в которой содержится поручение подготовить ответ об участии в выставке к 8 октября 2018.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Уточнить реквизиты и текст письма.
4. Правильно оформить письмо.
5. Распечатать документ.
6. Передать документ экспертам для оценивания.
7. Убрать рабочее место.

Модуль 2. Оформление протокола совещания

Цель: уточнение реквизитов для оформления протокола; оформление текста протокола.

Время выполнения задания – 60 минут.

Задание: Составить и оформить на ПК, используя приложение Word, протокол совещания.

Генеральный директор ОАО «Квант» (г. Ставрополь) К.М. Левашов распорядился провести 15.10.2018 г. в 10.00 оперативное совещание с участием сотрудников финансового отдела (6 человек) по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 2018 г.

На заседании с сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 2018 г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

При обсуждении данного вопроса выступили Е.Н. Кротов - главный бухгалтер, и Г.А. Шубина - бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения

которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А. Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 2018 г. является ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В ходе заседания было принято решение представить годовой отчет за 2018г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 10.01.2019 г. С целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана в 2019 году, направить бухгалтера Еремееву О.В. в служебную командировку в г. Санкт-Петербург, ЗАО «Эталон» сроком на 5 дней: с 11 по 18 января 2018 г. Заседание вел М.Л.Карандашов., протокол вела Ю.В. Неверова

Последовательность выполнения задания

- 1.Подготовить рабочее место.
- 2.Изучить конкурсное задание.
- 3.Уточнить реквизиты и текст протокола.
- 4.Правильно оформить протокол.
- 5.Распечатать документ.
- 6.Передать документ экспертам для оценивания.
- 7.Убрать рабочее место.

Модуль 3. Анализ номенклатуры дел и составление номенклатуры дел структурного подразделения организации

Цель: изучить расположение реквизитов, найти и исправить ошибки в документе. Составить и оформить номенклатуру дел.

Время выполнения задания – 60 минут

Задание: Составить и оформить на ПК, используя приложение Word, номенклатуру дел структурного подразделения колледжа на 2019 год

В деятельности кадровой службы (код подразделения – 03) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский индустриально-педагогический колледж» в 2019 году образованы следующие дела: Нормативные и методические документы по вопросам кадровой работы. Копии – ДМН ст. 1б; Положение о кадровой службе - Пост. ст. 50а; Штатные расписания колледжа, изменения к ним - Пост. ст. 55а; Приказы по личному составу - 75 л. (2), ЭПК, ст.19б (О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5л.); Должностные инструкции работников - Пост. ст.77а; Личные дела работников - 75л. ЭПК, ст. 656б; Личные карточки работников (ф. Т-2) - 75 л. ЭПК, ст.658; Журнал регистрации трудовых договоров - 75 лет., ст. 695б; Документы по вопросам перевода, увольнения работников (запросы работников, переписка по их рассмотрению, справки с места работы) - 5 лет, ст. 695; Служебные и докладные записки - 5 лет ЭПК ст. 87.

Составить номенклатуру дел кадровой службы было поручено Вам. После составления номенклатуры дел передайте проект номенклатуры для согласования в экспертную комиссию колледжа.

Последовательность выполнения задания

- 1.Подготовить рабочее место.
- 2.Изучить конкурсное задание.
- 3.Уточнить расположение реквизитов.
- 4.Найти и исправить ошибки в документе.
- 5.Правильно составить документ.
- 6.Распечатать документ.
- 7.Передать документ экспертам для оценивания.
- 8.Убрать рабочее место.

ГБПОУ

«Пермский индустриально-педагогический
колледж»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ 2019 _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
КАДРЫ				
01	Нормативные и методические документы по вопросам кадровой работы. Копии			
02	Положение о кадровой службе			
03	Штатные расписания колледжа, изменения к ним			
04	Должностные инструкции работников			
05	Личные дела работников			
06	Личные карточки работников (формы Т-2)-			
07	Журнал учета работников, выезжающих в служебные командировки			
08	Журнал регистрации трудовых договоров			
09	Документы по вопросам перевода, увольнения работников (запросы работников, переписка по их рассмотрению, справки с места работы)			
10	Служебные и докладные записки			

Специалист по кадрам

Модуль 4. Формирование документов в дело, подготовка дела к передаче на архивное хранение

Цель: уточнение и отбор необходимых документов, для формирования личного дела; подготовка сформированного личного дела на архивное хранение.

Время выполнения задания – 60 минут.

Задание: Сформировать из предложенной россыпи документов дела временного срока хранения общества ограниченной ответственностью «Энергия». Подготовить сформированные дела общества с ограниченной ответственностью «Энергия» к передаче на архивное хранение (используя папку – скоросшиватель и дырокол).

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Уточнить набор документов, входящих в личное дело.
4. Отобрать необходимые документы для формирования личного дела.
5. Распечатать документы.
6. Уточнить набор документов, необходимых для передачи дела на архивное хранение.
7. Правильно сформировать личное дело для передачи на архивное хранение.
8. Передать документ экспертам для оценивания.
9. Убрать рабочее место.

2.4. Критерии оценки выполнения задания для студентов и специалистов

Модуль 1. Составление и оформление служебного письма	
Правильно сконструирован бланк письма	5
Правильно оформлены реквизиты письма	10
Правильно оформлен текст письма	10
Всего	25

Модуль 2. Оформление протокола проведения совещания	
Правильно сконструирован бланк протокола	5
Правильно оформлены реквизиты протокола	10
Правильно составлен текст протокола	10
Всего	25
Модуль 3. Анализ номенклатуры дел и составление номенклатуры дел структурного подразделения организации	
Правильно сконструирован бланк номенклатуры	5
Правильно исправлены ошибки в документе	10
Правильно составлена и оформлена номенклатуры	10
Всего	25
Модуль 4. Формирование документов в дело, подготовка дела к передаче на архивное хранение	
Правильность отбора документов для формирования личного дела	10
Правильность формирования личного дела для передачи на архивное хранение	15
Всего	25

3. Инфраструктурный лист

ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ НА 1-ГО УЧАСТНИКА Оборудование, инструменты, ПО на конкурсной площадке				
<i>№ пп</i>	<i>Наименование</i>	<i>Технические характеристики оборудования</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>Кол-во</i>
1.	Стол рабочий офисный	На усмотрение организаторов	Шт.	1
2.	Стул офисный	Подъемно-поворотный	Шт.	1
3.	Тумба-приставка для принтера	На усмотрение организаторов	Шт.	1
4.	Персональный компьютер или ноутбук	Не ниже....	Шт.	1
5.	Программное обеспечение MS Office		Шт.	1
6.	Принтер	Лазерный, черно-белая печать	Шт.	1
7.	Лампа настольная (офисная)	Желательно на струбцине	Шт.	1
8.	Лоток для бумаги	На формат А-4	Шт.	1
9.	Подставка для документов	На формат А-4	Шт.	1
10.	Дырокол	С ограничителем	Шт.	1
ПЕРЕЧЕНЬ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ НА 1 УЧАСТНИКА				
1.	Набор канцелярских принадлежностей	ручки, карандаши, клей ПВА, ножницы, линейка, степлер, антистеплер, маркер, стикеры	комплект	1
2.	Папка – скоросшиватель	картонная	Шт.	3
3.	Папка – скоросшиватель	пластиковая	Шт.	4
4.	Бумага офисная для оргтехники	Формат А-4	листы	60
5.	Бумага писчая для записей	Формат А-4	листы	10
6.	Папка файловая	С перфорацией	Шт.	10
РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБОРУДОВАНИЕ И ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ УЧАСТНИКИ ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ ПРИ СЕБЕ Не предусмотрено				
РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ НА ПЛОЩАДКЕ				
1.	Мобильные устройства с выходом к сети интернет	Телефоны, смартфоны, планшеты, нетбуки и др.		
2.	Нормативно-правовые и нормативно-методические документы			
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ И ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ МОЖЕТ ПРИВЕЗТИ С СОБОЙ УЧАСТНИК В зависимости от вида нозологии, оговаривается в заявке, согласовывается с главным экспертом площадки (условия в техническом описании)				

Ш региональный чемпионат профессионального мастерства для людей с инвалидностью
«Абилимпикс» Пермского края

НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (КОНКУРСНАЯ ПЛОЩАДКА)				
<i>№ пп</i>	<i>Наименование</i>	<i>Технические характеристики оборудования</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>Кол-во</i>
1.	Стул офисный	На усмотрение организатора	Шт.	1
2.	Папка-планшет на зажиме	Формат А-4	Шт.	1
3.	Ручка шариковая	На усмотрение организатора	Шт.	2
4.	Бумага офисная	На усмотрение организатора	лист	30
ОБЩАЯ ИНФРАСТРУКТУРА КОНКУРСНОЙ ПЛОЩАДКИ				
1.	Переходники и удлинители для подключения мониторов, принтеров к компьютерам, Настольным лампам	На усмотрение организаторов	По количеству подключений	
2.	Кулер для воды + стаканы одноразовые	Или питьевая вода бутилированная		1/100
3.	Салфетки влажные гигиенические	На усмотрение организатора	упаковка	7
4.	Салфетки для мониторов	На усмотрение организатора	упаковка	2
5.	Корзина для мусора	На усмотрение организатора	Шт.	4
6.	Картридж для принтера	Запасной	Шт.	1
7.	Канцелярские принадлежности (Запасные)	(ручки, карандаши, клей, степлер, скобы для степлера, линейка, ножницы, дырокол)	комплект	1
8.	Бумага офисная	А-4	пачка	1
9.	Аптечка		комплект	1
10.	Стол офисный		Шт.	2
КОМНАТА ЭКСПЕРТОВ				
1.	Стол офисный	На усмотрение организатора	Шт.	2
2.	Стул офисный	На усмотрение организатора	Шт.	6
3.	Тумба-приставка для МФУ	В зависимости от типа МФУ	Шт.	1
4.	Персональный компьютер или ноутбук с подключением к сети интернет	Для главного эксперта	Шт.	1
5.	Многофункциональное устройство (принтер /сканер /копир) или принтер	Для главного эксперта	Шт.	1
6.	Внешний жесткий диск	Не ниже 500ГБ	Шт.	1
7.	Бумага офисная	А-4	пачка	1
8.	Бумага для записей	А-4	пачка	1
9.	Папка-регистратор	На формат А-4 для главного эксперта	Шт.	1
10.	Корзина для мусора	На усмотрение организатора		1
11.	Канцелярские принадлежности	Ручки, карандаши, линейки, степлер, скобы для степлера, клей ПВА,	комплект	1
12.	Папка файловая с перфорацией	На формат А-4	Шт.	50

Ш региональный чемпионат профессионального мастерства для людей с инвалидностью
«Абилимпикс» Пермского края

<i>№ пп</i>	<i>Наименование</i>	<i>Технические характеристики оборудования</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>Кол-во</i>
13.	Лоток для бумаг		Шт.	1
КОМНАТА УЧАСТНИКОВ				
1.	Стол офисный		Шт.	3
2.	Стул офисный		Шт.	8
3	Шкаф или вешалка для одежды		Шт.	1

4.Схемы оснащения рабочих мест с учетом основных нозологий

4.1. Минимальные требования к оснащению рабочих мест с учетом основных нозологий

	Площадь, м.кв.	Ширина прохода между рабочими местами, м.	Специализированное оборудование, количество.*
Рабочее место участника с нарушением слуха	площадь - не менее 4,5 кв. м; высота - не менее 3,2 м.	1, 2 м	Звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования (по количеству участников); при необходимости – помощь ассистента-сурдопереводчика; оснащение специальным компьютерным оборудованием и оргтехникой с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля (дисплей Брайля и клавиатура Брайля), озвучивания визуальной информации на экране монитора с использованием специальных аппаратных и программных средств, в том числе, адаптированного тактильного дисплея и аудиодисплея (синтезатора речи) (по

Ш региональный чемпионат профессионального мастерства для людей с инвалидностью
«Абилимпикс» Пермского края

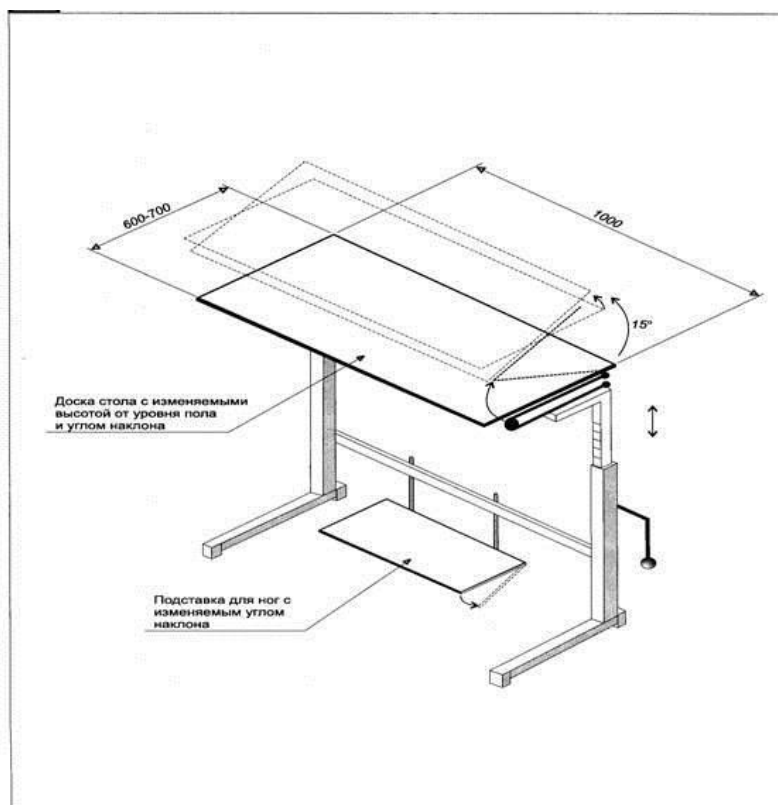
			количеству участников)
Рабочее место участника с нарушением зрения	площадь - не менее 4,5 кв. м; высота - не менее 3,2 м.	1, 2 м	Для слепых - конкурсное задание оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитывается ассистентом; компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых (по количеству участников); Для слабовидящих - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; конкурсное задание оформляется увеличенным шрифтом;
Рабочее место участника с нарушением ОДА	площадь - не менее 4,5 кв. м; высота - не менее 3,2 м.	1, 2 м	для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): выполнение конкурсного задания выполняется на компьютере со специализированным программным обеспечением; отдельные элементы оборудования и мебель на рабочих местах инвалидов с поражениями опорно-двигательного аппарата должны быть трансформируемыми. Для рабочего места, предполагающего работу на компьютере, оснащение (оборудование) специального рабочего места специальными механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным

			сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, в случае необходимости - специальной клавиатурой, специальной компьютерной мышью различного целевого назначения.
Рабочее место участника с соматическими заболеваниями	площадь - не менее 4,5 кв. м; высота - не менее 3,2 м.	1, 2 м	-
Рабочее место участника с ментальными нарушениями			-

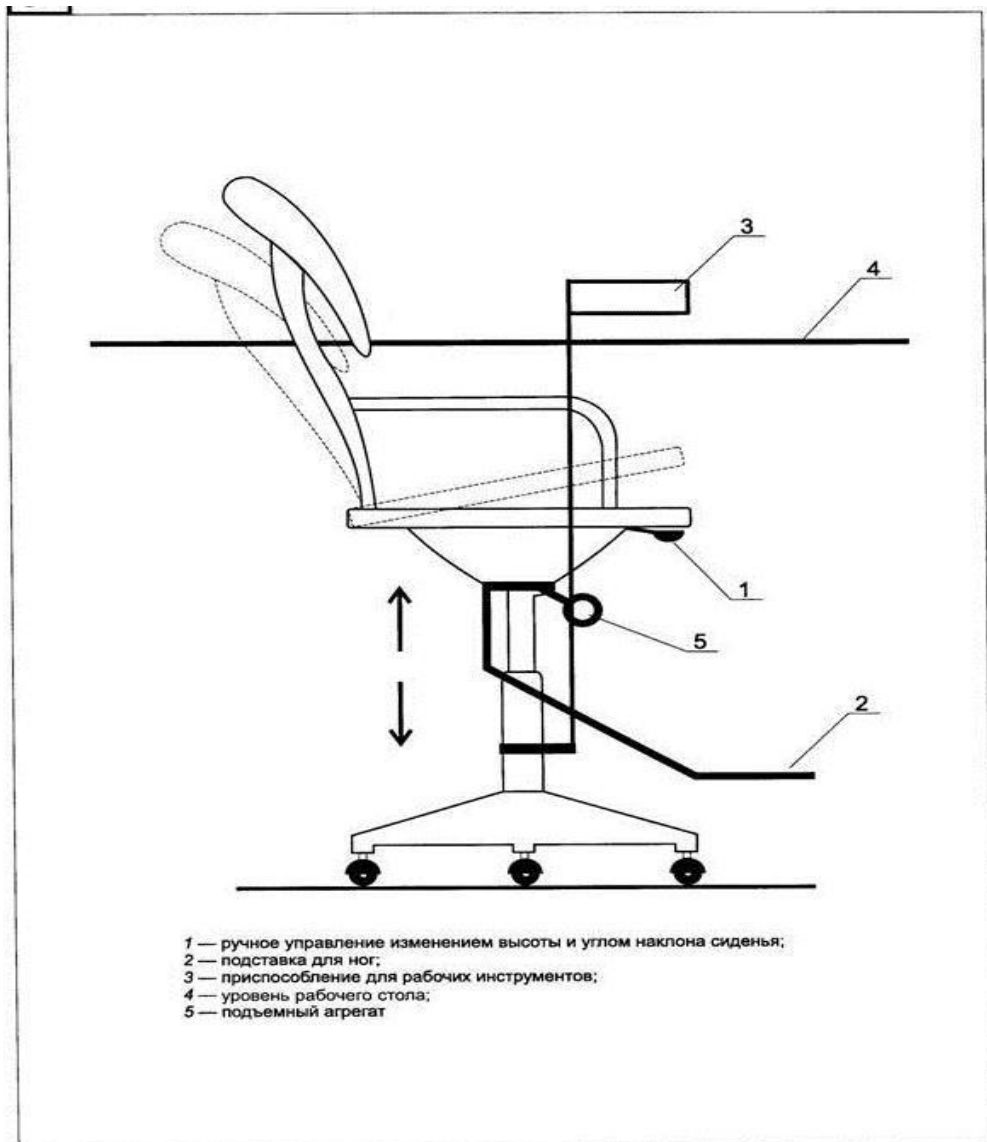
4.2. Графическое изображение рабочих мест с учетом основных нозологий

Каждый участник имеет индивидуальное рабочее место (Схема застройки соревновательной площадки) с необходимым оборудованием, указанным в инфраструктурном листе. При наличии участника, передвигающегося в инвалидной коляске, рабочее место необходимо оборудовать с учетом возможности подъезда к нему.

Трансформируемый рабочий стол для инвалидов



Трансформируемое рабочее кресло для инвалидов



5. Требования охраны труда и техники безопасности

1. Общие требования охраны труда

1.1. К самостоятельной работе с документами допускаются участники после прохождения ими инструктажа на рабочем месте, обучения безопасным методам работ и проверки знаний по охране труда, прошедшие медицинское освидетельствование на предмет установления противопоказаний к работе с документами.

1.2. Запрещается находиться в верхней одежде во время выполнения конкурсных заданий, принимать пищу и курить, употреблять во время работы алкогольные напитки, а также быть в состоянии алкогольного, наркотического или другого опьянения.

1.3. Участник соревнования должен знать месторасположение первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

1.4. О каждом несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно должен известить ближайшего эксперта.

1.5. Участник соревнования должен знать местонахождение медицинской аптечки, правильно пользоваться медикаментами. При необходимости эксперты должны уметь оказать первую медицинскую помощь пострадавшим, затем вызвать скорую медицинскую помощь или доставить в медицинское учреждение.

1.6. При работе с документами участник соревнования должен соблюдать правила личной гигиены.

1.7. Работа на конкурсной площадке разрешается исключительно в присутствии эксперта. Запрещается присутствие на конкурсной площадке посторонних лиц.

1.8. За невыполнение данной инструкции виновные привлекаются к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

2. Требования охраны труда перед началом работы

Участник соревнования обязан:

2.1. Осмотреть и привести в порядок рабочее место, убрать все посторонние предметы, которые могут отвлекать внимание и затруднять работу.

2.2. Визуально проверить правильность подключения ПК к электросети.

2.3. При выявлении неполадок сообщить об этом эксперту и до их устранения к работе не приступать.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Участник соревнования обязан содержать в порядке и чистоте рабочее место;

3.2. Участнику соревнований запрещается во время работы:

3.2.1. допускать попадания влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтера других устройств;

3.2.2. отключать оборудование от электросети и выдергивать электровилку, держа за шнур;

3.2.3. трогать кабели и провода, соединяющие блоки ПК, перемещать устройства, находящиеся под напряжением;

3.2.4. производить самостоятельно любые виды ремонта и устранение неисправностей;

3.2.5. допускать попадание влаги, грязи, сыпучих веществ на документацию.

3.3. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно - эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и предотвращения развития позотонического утомления целесообразно выполнять комплексы упражнений.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Обо всех неисправностях в работе электрооборудования и аварийных ситуациях сообщать непосредственно техническому эксперту.

4.2. При обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, неисправности заземления и других повреждений

электрооборудования, появления запаха гари, немедленно прекратить работу и отключить питание.

4.3. При поражении участника электрическим током принять меры по его освобождению от действия тока путем отключения электропитания и до прибытия врача оказать потерпевшему первую медицинскую помощь.

4.4. В случае возгорания оборудования отключить питание, сообщить эксперту, позвонить в пожарную охрану, после чего приступить к тушению пожара имеющимися средствами.

5. Требования охраны труда по окончании работы

По окончании работы участник соревнования обязан:

5.1. отключить ПК от электросети;

5.2. в любом случае следовать указаниям экспертов.

5.3. Убрать со стола рабочие материалы и привести в порядок рабочее место.

5.4. Обо всех замеченных неполадках сообщить эксперту.

6. Комплекс упражнений для глаз

Упражнения выполняются сидя, стоя, отвернувшись от экрана, при ритмичном дыхании с максимальной амплитудой движения глаз.

6.1. Закрывать глаза, сильно напрягая глазные мышцы, на счет 1-4, затем раскрыть глаза, расслабив мышцы глаз, посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.

6.2. Посмотреть на переносицу и задержать взор на счет 1-4. До усталости глаза не доводить. Затем открыть, посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.

6.3. Не поворачивая головы, посмотреть направо и зафиксировать взгляд на счет 1-4, затем посмотреть вдаль прямо на счет 1-6. Аналогично проводятся упражнения, но с фиксацией взгляда влево, вверх и вниз. Повторить 3-4 раза.

6.4. Перенести взгляд быстро по диагонали: направо вверх - налево вниз, потом прямо вдаль на счет 1-6; затем налево вверх - направо вниз и посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.