

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
IX РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ «АБИЛИМПИКС»  
В РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель РЦРД «Абилимпикс»  
в Республике Бурятия  
Е.Д. Цыренов  
«12» февраля 2026 г.



**КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ**  
ПО КОМПЕТЕНЦИИ  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И**  
**АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Категория участников: студенты

Разработал(а)  
Главный эксперт регионального чемпионата  
Меньшикова Наталья Сергеевна

г. Улан-Удэ  
2026

# 1. Описание компетенции

## 1.1. Актуальность компетенции

Документационное обеспечение управления представляет собой отрасль деятельности, обеспечивающую составление и оформление официальных служебных документов, их обработку и хранение. Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение» имеет огромное практическое значение, учитывая, что документы регулируют управленческую деятельность в любой организации независимо от направления ее деятельности и организационно-правовой формы. Документационное обеспечение – важнейшая сторона деятельности различных учреждений, организаций и предприятий. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствовать работу с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

В документах отражаются и фиксируются все стадии управленческого процесса. Знание основ делопроизводства и ДООУ необходимо любому современному специалисту, так как именно документ как зафиксированная на носителе информация, имеющая юридическую силу, служит основным доказательством того или иного факта деятельности в различных отраслях. Поэтому от того, насколько правильно они составлены и как организована работа ними, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческих решений. Организация работы с документами влияет на оперативность и четкость функционирования аппарата управления, на эффективность принятия управленческих решений и доведения их до сведения заинтересованных лиц.

Работа с документами – это важная часть деятельности всех структурных подразделений и организации в целом. Каждый документ отражает определенную управленческую функцию, и работа с ним требует максимума внимания, четкости и оперативности. Качественная, быстрая и оперативная подготовка документов требует специальных навыков, глубоких знаний, большого опыта. 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. Освоение компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» открывает широкие перспективы для профессиональной самореализации и возможности трудоустройства, исходя из того, что профессия Специалист по работе с документами и архивами (в том числе электронными) входит в топ-50 наиболее востребованных профессий. Наиболее важными, с точки зрения востребованности на региональном и федеральном уровнях, являются такие профессии, как документовед, делопроизводитель, секретарь-администратор, специалист архива, архивариус, специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

## 1.2 Ссылка на образовательный и/или профессиональный стандарт (конкретные стандарты)

<b>Студенты</b>
ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022, Регистрационный № 70318) Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н, зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020, Регистрационный № 58957)

## 1.3. Требования к квалификации

<b>Студенты</b>
<b>Должен знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li><li>- Стандарты оформления организационно распорядительной документации;</li><li>- Способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</li><li>- Виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li><li>- Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</li><li>- Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li><li>- Основы безопасности труда.</li></ul>
<b>Должен уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;</li><li>- Оформлять организационно распорядительные документы;</li><li>- Осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</li><li>- Разрабатывать номенклатуру дел организации;</li><li>- Формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li><li>- Осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения.</li></ul>
<b>Иметь практический опыт:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Оформления организационно распорядительных документов и организации работы с ними;</li><li>- Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения;</li><li>- Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</li></ul>

## 2. Конкурсное задание

### 2.1. Краткое описание задания

В ходе выполнения конкурсного задания:

**Студенты должны:**

- Обработать кадровые операции в соответствии с документами-основаниями и подготовить копию по запросу;
- Составить и оформить Служебное письмо;
- Сформировать и оформить дело постоянного хранения (в бумажном виде).

### 2.2. Структура и подробное описание конкурсного задания

	Наименование и описание модуля	День	Время	Результат
Студент	Модуль 1. Обработать кадровые операции в соответствии с документами-основаниями и подготовить копию по запросу	Первый день	45 минут	<ul style="list-style-type: none"><li>- Правильно классифицированы кадровые документы по видам кадровых операций;</li><li>- Отобраны все документы-основания;</li><li>- Определен запрос на выдачу копии документа;</li><li>- Документ зарегистрирован в журнале;</li><li>- Верно обработан запрос;</li><li>- Запрос зарегистрирован, оформлен штамп «О поступлении документа»</li><li>- По запросу подготовлена копия документа;</li><li>- Копия документа заверена в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025;</li><li>- Все подготовленные документы (при необходимости) имеют факсимиле и круглую печать;</li><li>- Документы выведены на печать.</li></ul>
	Модуль 2. Составить и оформить служебное письмо	Первый день	45 минут	<ul style="list-style-type: none"><li>- Содержание служебного письма соответствует содержанию ситуации в задании;</li><li>- Состав реквизитов бланка служебного письма выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025;</li><li>- Оформление</li></ul>

				<p>реквизитов служебного письма соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97- 2025;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Установлены все необходимые настройки;</li> <li>- Служебное письмо выведено на печать и подписан.</li> </ul>
	<p>Модуль 3. Сформировать и оформить Дело постоянного хранения (в бумажном виде)</p>	<p>Первый день</p>	<p>45 минут</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Проведена ЭЦД и правильно отобраны документы для формирования дела;</li> <li>-При проведении ЭЦД использована номенклатура дел;</li> <li>-Правильно расположены документы внутри дела;</li> <li>-Листы дела пронумерованы;</li> <li>-Правильно выбраны формы обложки и внутренних учетных документов дела;</li> <li>-Правильно оформлены обложка и внутренние учетные документы дела;</li> <li>-Оформление реквизитов обложки и внутренних учетных документов дела соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025;</li> <li>-Соблюдена последовательность размещения внутренних учетных документов в деле</li> </ul>

## 2.3 Последовательность выполнения задания

### Студенты

#### **Модуль 1. Обработать кадровые операции в соответствии с документами- основаниями и подготовить копию по запросу**

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Ознакомиться с карточкой и структурой организации.
4. Ознакомиться с документами-основаниями для обработки кадровых операций.
5. Провести с документами классификацию по видам кадровых операций.
6. Обработать запрос.
7. Оформить копию документа в соответствии с запросом.
8. Копию заверить в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025
9. Сохранить документ в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 1».
10. Все оформленные документы вывести на печать
11. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
12. Передать выполненное задание экспертам для оценивания.
13. Убрать рабочее место.

#### **Модуль 2. Составить и оформить Служебное письмо**

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Ознакомиться с карточкой и структурой организации.
4. Ознакомиться с содержанием ситуации, по которой необходимо составить Служебное письмо.
5. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе Word в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0. 97-2025«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
6. Сохранить документ в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 2».
7. Оформленное Служебное письмо вывести на печать.
8. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
9. Передать выполненное задание экспертам для оценивания.
10. Убрать рабочее место.

#### **Модуль 3. Сформировать и оформить Дело постоянного хранения (в бумажном виде)**

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Изучить документы на бумажном носителе.
4. Ознакомиться с Номенклатурой дел организации, определить сроки хранения представленных на бумажном носителе документов.
5. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, отобрать документы постоянного срока хранения.
6. При проведении экспертизы ценности документов использовать Номенклатуру дел.
7. Из отобранных документов сформировать Дело постоянного хранения.
8. Подвергнуть сформированное дело постоянного хранения полному оформлению.
9. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.
10. Оформление реквизитов Обложки дела, внутренних учетных документов дела: Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела должно соответствовать требованиям

ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

11. Для оформления Обложки дела, внутренних учетных документов дела: Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

12. Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела вывести на печать.

13. Сформировать дело, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.

14. Отобранные документы постоянного хранения с прикрепленной Обложкой дела подшить в папку-скоросшиватель. Для подшивки использовать дырокол.

15. Сохранить Обложку дела и внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 3».

16. Передать Дело экспертам для оценивания.

17. Убрать рабочее место

#### 2.4 Критерии оценки выполнения задания

Категория участников	Наименование и описание модуля	Тип критерия (оценочный/измеримый)	Макс. балл
Студенты	<b>Модуль 1. Обработать кадровые операции в соответствии с документами-основаниями и подготовить копию по запросу</b>		
	Кадровые операции классифицированы верно	О	2
	Верно отобраны документы-основания	О	2
	Правильно определен запрос на выдачу копии документа	О	1
	Запрос зарегистрирован в журнале	О	2
	На запросе проставлена «Отметка о поступлении в организацию»	О	2
	Правильно определена дата регистрации в журнале	О	2
	Правильно определен регистрационный номер в журнале	О	2
	Регистрационный номер и дата документа перенесены из журнала на документ	О	2
	При регистрации использована номенклатура дел	О	2
	Правильно определен документ для оформления копии	О	2
	Копия документа выполнена в соответствии с оригиналом	О	2
	Копия документа заверена в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025	О	2
	Копия документа содержит факсимиле и круглую печать	О	2

Обложка к журналу регистрации оформлена	О	2
Обложка имеет все необходимые реквизиты в соответствии с карточкой организации и номенклатурой дел	О	2
Все необходимые документы выведены на печать	О	1
Обложка и журнал распечатаны в единой ориентации	О	1
<b>Модуль 2. Составить и оформить Служебное письмо</b>		
Для оформления служебного письма использован бланк письма, состав реквизитов бланка письма выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025	О	2
Оформление и расположение реквизитов служебного письма соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025	О	1
Поля соответствуют требованиям: левое, нижнее, верхнее- не менее 20 мм, правое не менее 10 мм	О	1
В документе используется единый стиль шрифта	О	1
Размер шрифта текста единый (12-14) пт.	О	1
Интервал в тексте единый (1-1,5) без дополнительных пт., многострочные реквизиты оформлены через одинарный межстрочный интервал	О	1
Интервальность между реквизитами в документе соблюдена	О	1
Оформлен абзацный отступ, размер – 1,25 см	О	1
В документе выравнивание текста оформлено по ширине	О	1
Текст служебного письма составлен грамотно по смыслу	О	2
Текст служебного письма оформлен без орфографических и пунктуационных ошибок	О	1
Реквизит «Наименование организации» включает полное и сокращенное наименование организации	О	1
Реквизит «Наименование организации» оформлен правильно (с учетом ширины строк, интервалов и пр.)	О	1
Реквизит «Справочные данные об организации» содержит все необходимые элементы	О	2
В реквизите «Справочные данные об организации» содержатся все необходимые элементы	О	1

	В реквизите «Справочные данные об организации» все составляющие элементы оформлены правильно	О	2
	Реквизит «Дата документа» оформлен правильно	О	1
	Реквизит «Регистрационный номер документа» составлен правильно	О	1
	Реквизит «Регистрационный номер документа» оформлен правильно	О	1
	Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» оформлен правильно	О	1
	Реквизит «Адресат» оформлен правильно	О	1
	Реквизит «Заголовок к тексту» оформлен правильно	О	1
	Реквизит «Текст документа» оформлен, структура текста письма состоит из трех частей: преамбула (вступление), содержательная часть, резюмирующая часть	О	2
	Реквизит «Подпись» имеет необходимые составляющие части	О	1
	Реквизит «Подпись» оформлен правильно	О	1
	При подписании документа использует факсимиле	О	1
	Документ распечатан	О	1
	Состав реквизита «Отметка об исполнителе» полный	О	1
	Реквизит «Отметка об исполнителе» располагается в соответствующем месте и оформлен правильно	О	1
	При оформлении служебного письма использованы карточка организации и структура организации	О	1
	Рабочее место после окончания работы убрано. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания. Документы на бумажном носителе убраны в лоток	О	1
<b>Модуль 3. Сформировать и оформить Дело постоянного хранения (в бумажном виде)</b>			
	Оформление реквизитов обложки и внутренних учетных документов дела соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025	О	1
	Правильно отобраны документы для формирования дела	О	2
	Копии и дублетные документы извлечены из дела	О	2
	При проведении ЭЦД использована номенклатура дел	О	2

	Выполнены все необходимые действия, соответствующие полному оформлению дела	О	2
	Правильно расположены документы внутри дела	О	2
	Листы дела правильно пронумерованы	О	2
	Правильно выбрана форма внутренней описи документов дела	О	1
	Правильно выбрана форма листа-заверителя дела	О	1
	Правильно выбрана форма обложки дела	О	1
	Внутренние учетные документы дела размещены в соответствии с нормативными требованиями, соблюдена последовательность их размещения в деле, наличие санитарного листа	О	2
	Обложка дела заполнена правильно, оформлены все необходимые реквизиты	О	2
	Сведения, вынесенные на обложку, соответствуют данным номенклатуры дел	О	1
	Внутренняя опись документов дела заполнена правильно, оформлены все необходимые реквизиты, сведения, включенные во внутреннюю опись, соответствуют данным номенклатуры дел и документам дела	О	2
	Лист-заверитель дела заполнен правильно, оформлены все необходимые реквизиты, сведения, включенные в лист-заверитель, соответствуют данным номенклатуры дел и внутренней описи документов дела, состоянию документов дела	О	2
	Сформированный том дела подшит в папку-скоросшиватель	О	2
	При прошивке использовался дырокол	О	2
	Документы распечатаны	О	2
	Рабочее место после окончания работы убрано. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания. Документы на бумажном носителе убраны в лоток	О	1
<b>ОБЩЕЕ:</b>			<b>100</b>

**3. Перечень специальной одежды, оборудования, инструментов и расходных материалов, которые участник может привезти с собой на площадку проведения чемпионата.**

**3.1. Требуемая специальная одежда участникам по компетенции в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности: школьники/студенты/специалисты (при необходимости оформляется отдельно по категориям):**

<b>Требуемая специальная одежда (участник обязан привезти с собой) (Школьники/Студенты/Специалисты)</b>					
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Технические характеристики</b>	<b>Ссылка на образец (при необходимости)</b>	<b>Ед. измерения</b>	<b>Необходимое кол-во</b>
<b>1</b>	<b>Не требуется</b>			шт	

**3.2. Рекомендуемая специальная одежда участникам категории: школьники/студенты/специалисты (при необходимости оформляется отдельно по категориям) которые участник может привезти с собой.:**

<b>Рекомендуемый набор оборудования/инструментов (участник может привезти с собой) (Школьники/Студенты/Специалисты (при необходимости оформляется отдельно по категориям))</b> <b>*на площадке могут быть аналоги с аналогичными характеристиками, предоставляемые в качестве замены</b>					
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Технические характеристики</b>	<b>Ссылка на образец (при необходимости)</b>	<b>Ед. измерения</b>	<b>Необходимое кол-во</b>
<b>1</b>	<b>Не требуется</b>			шт	

**3.3. Инфраструктурный лист застройки площадки предоставляется в виде отдельного документа (приложения) в формате Excel (.xlsx)**

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

Вид нозологии	Площадь, м.кв.	Ширина прохода между рабочими местами, м.	Специализированное оборудование, количество*
<b>Рабочее место участника с нарушением слуха</b>	3000x1900	1,5 м	<p>Для участников с нарушением слуха необходимо предусмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) наличие звукоусиливающей аппаратуры, акустической системы, информационной индукционной системы, наличие индивидуальных наушников;</li> <li>б) наличие на площадке переводчика русского жестового языка (сурдопереводчика);</li> <li>в) оформление конкурсного задания в доступной текстовой информации.</li> </ul>
<b>Рабочее место участника с нарушением зрения</b>	3000x1900	1,5 м	<p>Для участников с нарушением зрения необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) текстовое описание конкурсного задания в плоскочечатном виде с крупным размером шрифта, учитывающим состояние зрительного анализатора участника с остаточным зрением (в формате Microsoft Word не менее 16-18 пт), дублированного рельефно точечным шрифтом Брайля (при необходимости);</li> <li>б) лупа с подсветкой для слабовидящих; электронная лупа;</li> <li>в) для рабочего места, предполагающего работу на компьютере <ul style="list-style-type: none"> <li>- оснащение специальным компьютерным оборудованием и оргтехникой: <ul style="list-style-type: none"> <li>видеоувеличитель;</li> <li>- программы экранного доступа NVDA и JAWS18 (при необходимости);</li> <li>- брайлевский дисплей (при необходимости);</li> </ul> </li> <li>в) для рабочего места участника с нарушением зрения, имеющего собаку-проводника, необходимо предусмотреть место для собаки-проводника.</li> </ul> </li> </ul>

			<p>г) оснащение (оборудование) специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-</p>
<p><b>Рабочее место участника с нарушением ОДА</b></p>	3000x1900	1,5 м	<p>Оснащение (оборудование) специального рабочего места оборудованием, обеспечивающим реализацию эргономических принципов:</p> <p>а) увеличение размера зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами верстаков;</p> <p>б) для участников, передвигающихся в кресле-коляске, необходимо выделить 1 - 2 первых рабочих места в ряду у дверного проема;</p> <p>в) оснащение (оборудование) специального рабочего места специальными механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону,</p>

			угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании.
<b>Рабочее место участника с соматическими заболеваниями и</b>	3000x1900	1,5 м	<p>Специальные требования к условиям труда инвалидов вследствие заболеваний сердечно-сосудистой системы, а также инвалидов вследствие других соматических заболеваний, предусматривают отсутствие:</p> <p>а) вредных химических веществ, включая аллергены, канцерогены, оксиды металлов, аэрозоли преимущественно фиброгенного действия;</p> <p>б) тепловых излучений; локальной вибрации, электромагнитных излучений, ультрафиолетовой радиации на площадке;</p> <p>в) превышения уровня шума на рабочих местах; г) нарушений уровня освещенности, соответствующей действующим нормативам.</p> <p>Необходимо обеспечить наличие столов с регулируемой высотой и углом наклона поверхности; стульев (кресел) с регулируемой высотой сиденья и положением спинки (в соответствии со спецификой заболевания).</p>

<p><b>Рабочее место участника с ментальными нарушениями</b></p>	<p>3000x1900</p>	<p>1,5 м</p>	<p>Специальные требования к условиям труда инвалидов, имеющих нервно- психические заболевания:</p> <p>а) создание оптимальных и допустимых санитарно-гигиенических условий производственной среды, в том числе: температура воздуха в холодный период года при легкой работе - 21 - 24 °С; при средней тяжести работ - 17 - 20 °С; влажность воздуха в холодный и теплый периоды года 40 – 60 %; отсутствие вредных веществ: аллергенов, канцерогенов, аэрозолей, металлов, оксидов металлов;</p> <p>б) электромагнитное излучение - не выше ПДУ; шум - не выше ПДУ (до 81 дБА); отсутствие локальной и общей вибрации; отсутствие продуктов и препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов, белковые препараты;</p> <p>в) оборудование (технические устройства) должны быть безопасны и комфортны в использовании (устойчивые конструкции, прочная установка и фиксация, простой способ пользования без сложных систем включения и выключения, с автоматическим выключением при неполадках; расстановка и расположение, не создающие помех для подхода, пользования и передвижения; расширенные расстояния между столами, мебелью; не должна затрудняющая доступность устройств; исключение острых выступов, углов, ранищих поверхностей, выступающих крепежных деталей)</p>
---	------------------	--------------	--

## 5. Схема застройки соревновательной площадки



## 6. Требования охраны труда и техники безопасности

### 6.1. Общие требования

К выполнению конкурсного задания по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» допускаются участники Чемпионата «Абилимпикс», прошедшие вводный инструктаж по охране труда, инструктаж на рабочем месте, обучение и проверку знаний требований охраны труда, имеющие справку об обучении (или работе) в образовательной организации (или на производстве) по профессии, ознакомленные с инструкцией по охране труда, не имеющие противопоказаний к выполнению заданий по состоянию здоровья и имеющие необходимые навыки по эксплуатации инструмента, приспособлений и оборудования.

Участник Чемпионата обязан:

Выполнять только ту работу, которая определена его ролью на Чемпионате. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

Соблюдать требования охраны труда.

Немедленно извещать экспертов о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью участников Чемпионата, о каждом несчастном случае, происшедшем на Чемпионате, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

Применять безопасные методы и приёмы выполнения работ и оказания первой помощи, инструктаж по охране труда.

При выполнении работ на участника Чемпионата возможны воздействия следующих опасных и вредных производственных факторов:

- статическое электричество, образующееся в результате трения движущейся бумаги с рабочими механизмами, а также при некачественном заземлении аппаратов;
- шум, обусловленный конструкцией оргтехники;
- химические вещества, выделяющиеся при работе оргтехники;
- зрительное перенапряжение при работе с ПК.

Все участники Чемпионата (эксперты и конкурсанты) должны применять средства индивидуальной защиты.

Участникам Чемпионата необходимо знать и соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

Конкурсные работы должны проводиться в соответствии с технической документацией задания Чемпионата.

Участники обязаны соблюдать действующие на Чемпионате правила внутреннего распорядка и графики работы, которыми предусматриваются: время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания и другие вопросы использования времени Чемпионата.

В случаях травмирования или недомогания, необходимо прекратить работу, известить об этом экспертов и обратиться в медицинское учреждение.

Лица, не соблюдающие настоящие Правила, привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству.

Несоблюдение участником норм и правил охраны труда ведет к потере баллов. Постоянное нарушение норм безопасности может привести к временному или полному отстранению от участия в Чемпионате.

### **6.1. Действия до начала работ:**

Перед началом выполнения работ конкурсант обязан:

Ознакомиться с инструкцией по технике безопасности, с планами эвакуации при возникновении пожара, местами расположения санитарно-бытовых помещений,

медицинскими кабинетами, питьевой воды, подготовить рабочее место в соответствии с Техническим описанием компетенции.

По окончании ознакомительного периода, участники подтверждают свое ознакомление со всеми процессами, подписав протокол прохождения инструктажа.

Подготовить рабочее место:

- проверить работу дополнительного освещения (при необходимости и наличии);
- проверить работу программного обеспечения;
- разместить канцелярские принадлежности.

Ежедневно, перед началом выполнения конкурсного задания, в процессе подготовки рабочего места:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место, средства индивидуальной защиты;
- убедиться в достаточности освещенности;
- проверить (визуально) правильность подключения оборудования в электросеть;
- проверить правильность установки стола, стула, положения оборудования и инструмента, при необходимости, обратиться к эксперту для устранения неисправностей в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

В день проведения чемпионата изучить содержание и порядок проведения модулей конкурсного задания, а также безопасные приемы их выполнения. Проверить пригодность инструмента и оборудования визуальным осмотром.

Конкурсанту запрещается приступать к выполнению конкурсного задания при обнаружении неисправности инструмента или оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях нужно немедленно сообщить техническому эксперту и до устранения неполадок к конкурсному заданию не приступать.

## **6.2. Действия во время выполнения работ:**

При выполнении конкурсных заданий конкурсанту необходимо соблюдать требования безопасности при использовании инструмента и оборудования.

Поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте.

При выполнении конкурсных заданий с использованием ножниц необходимо:

- внимательно следить за направлением резки;
- во время работы удерживать материал рукой так, чтобы пальцы другой руки были в стороне от лезвия;
- не оставлять лезвия ножниц открытыми;
- не держать ножницы, острыми частями вверх, и не использовать их при

ослабленном центральном креплении.

При выполнении конкурсных заданий с использованием иглы необходимо:

- иглы запрещено брать иглу в рот или вкалывать в одежду;
- использовать иглу для прошивки дел без предварительного прокола листов дела шилом;
- оставлять иглу на рабочем месте без нитки;
- отвлекаться во время работы с иглой.

При выполнении конкурсных заданий с использованием шила необходимо:

- перед началом работы убедиться в исправности инструмента;
- правильно выбирать позицию во время работы, не наклоняться слишком низко, сохранять осанку и равновесие;

- держать шило острием от себя;
- работать шилом только на подкладной доске;
- делая прокол, вращать ручку шила вправо и влево, постепенно увеличивая диаметр отверстия в документах;

- быть осторожным и внимательным;
- после работы убрать шило в лоток.

При выполнении конкурсных заданий с использованием клея необходимо:

- наносить клей на поверхность изделия только кистью;
- не допускать, чтобы клей попадал на пальцы рук, лицо, особенно глаза;
- при попадании клея в глаза надо немедленно промыть их в большом количестве воды;
- при работе с клеем пользоваться салфеткой.

При выполнении конкурсных заданий с использованием степлера и антистеплера необходимо:

- хранить степлер и антистеплер в специально отведенном месте;
- класть на стол во время работы сомкнутыми острыми концами от себя.

### **6.3. Действия после окончания работ:**

После окончания работ каждый конкурсант обязан:

- привести в порядок рабочее место;
- отключить инструмент и оборудование от сети;
- сообщить эксперту о выявленных во время выполнения конкурсных заданий неполадках и неисправностях оборудования и инструмента, и других факторах, влияющих на безопасность выполнения конкурсного задания.

#### **6.4. Действия в случае аварийной ситуации:**

При возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к авариям и несчастным случаям, необходимо:

Немедленно прекратить работы и известить главного эксперта.

Под руководством технического эксперта оперативно принять меры по устранению причин аварий или ситуаций, которые могут привести к авариям или несчастным случаям.

При обнаружении в процессе работы возгораний необходимо:

– любым возможным способом постараться загасить пламя в «зародыше» с обязательным соблюдением мер личной безопасности;

– при возгорании одежды попытаться сбросить ее. Если это сделать не удастся, упасть на пол и, перекатываясь, сбить пламя; необходимо накрыть горящую одежду куском плотной ткани, облить водой, запрещается бежать – бег только усилит интенсивность горения;

– в загоревшемся помещении не следует дожидаться, пока приблизится пламя. Основная опасность пожара для человека – дым. При наступлении признаков удушья лечь на пол и как можно быстрее ползти в сторону эвакуационного выхода.

При несчастном случае необходимо оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 103 или 112 и сообщить о происшествии главному эксперту.

В случае возникновения пожара:

Оповестить всех участников Финала, находящихся в производственном помещении и принять меры к тушению очага пожара. Горящие части электроустановок и электропроводку, находящиеся под напряжением, тушить углекислотным огнетушителем.

Принять меры к вызову на место пожара непосредственного руководителя или других должностных лиц.

При обнаружении взрывоопасного или подозрительного предмета нельзя подходить к нему близко, необходимо предупредить о возможной опасности главного эксперта или других должностных лиц.