

5.1.5. В случае необходимости оставить заявку на текущий ремонт с перечнем неисправностей, подлежащих устранению.

5.1.6. Заполнить учетную документацию.

5.1.7. Убрать в места хранения расходные материалы и документацию.

5.1.8. Произвести уборку рабочего места:

5.1.8.1. Освободить рабочую поверхность стола от использованной бумаги, канцелярских принадлежностей, посторонних предметов.

5.1.8.2. Вынести мусор (использованную бумагу, пустые картриджи, вскрытую упаковку и пр.) в специально отведенное для мусора место.

5.1.9. Вымыть руки, лицо теплой водой с мылом, выполнить иные требования личной гигиены.

5.1.10. Сообщить непосредственному руководителю работ или ответственному за содержание оборудования в исправном состоянии обо всех неполадках, возникших во время работы.