

Согласовано
Председатель ПК
Ижицкая М.В.
14.04.2021



Утверждаю
Директор МБУ ДО
«Станция туризма и экскурсий»
Шумаков А.Г.
14.04.2021

ИНСТРУКЦИЯ

(ОТ/06-21)

по охране труда для секретаря – машинистки в Муниципальном бюджетном учреждении Дополнительного образования «Станция туризма и экскурсий»

1. Общие требования охраны труда для секретаря

1.1. К самостоятельной работе секретарем учебной части допускаются лица, которым исполнилось 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, необходимый инструктаж, изучившие настоящую инструкцию по охране труда для секретаря учебной части, прошедшие соответствующую проверку знаний по охране труда и технике безопасности в учреждении, а также медицинский осмотр, не имеющие каких-либо противопоказаний по состоянию своего здоровья.

1.2. При работе секретарем работник обязан систематически соблюдать утвержденные правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха, требования данной инструкции.

1.3. При работе секретарем могут воздействовать следующие опасные и вредные производственные факторы:

- нарушение остроты зрения при недостаточном освещении рабочего места, а также утомление глаз при долгой работе с документами и персональным компьютером;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с персональным компьютером, принтером, ксероксом, сканером и другими периферийными устройствами;
- удары электрического тока при использовании поврежденной или вышедшей из строя компьютерной техники, периферийных устройств, бытовых приборов, электророзеток и выключателей.

1.4. Секретарь обязан неукоснительно соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств тушения пожара и имеющиеся планы экстренной эвакуации при возникновении пожара.

1.5. О произошедшем несчастном случае секретарь должен немедленно сообщить администрации учреждения. При неисправной работе оборудования сразу прекратить свою деятельность и уведомить об этом администрацию учреждения.

1.6. В процессе работы секретарь учреждения обязан соблюдать правила личной гигиены, а также систематически содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.

1.7. Секретарь, который допустил невыполнение или нарушение настоящей инструкции по охране труда в обязательном порядке привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, в случае необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

1.8. Секретарь должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации.

2. Требования охраны труда перед началом работы для секретаря

2.1. Перед началом работы секретарь учебной части должен полностью включить все освещение в помещении, достоверно убедиться в исправной и правильной работе светильников, при этом наименьшая освещенность рабочего места допускается: при люминесцентных лампах не менее 300 лк. (20 Вт/кв.м.), а при лампах накаливания не менее 150 лк.(48 Вт/кв.м.).

2.2. Секретарь обязан осуществить проветривание помещения и подготовку к работе необходимых канцелярских принадлежностей, а также персонального компьютера, принтера, роутера и другого оборудования необходимого в работе.

2.3. При использовании в своей деятельности персонального компьютера или ноутбука, принтера, ксерокса секретарь должен убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей, электровилок.

2.4. Удостовериться, что коммутационные коробки закрыты, электрические розетки и выключатели без повреждений (трещин и сколов), а также без оголенных контактов.

2.5. Секретарю запрещается самостоятельно устранять выявленные нарушения электробезопасности.

2.6. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения и срока их пригодности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности всеми необходимыми медикаментами. 2.7. Провести осмотр санитарного состояния кабинета и проветрить его. Приготовить для работы требуемый материал и оборудование.

2.8. Удостовериться, что температура воздуха в помещении соответствует требуемым санитарным нормам.

2.9. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить зам.дир. по УВР и не использовать данное оборудование и мебель в помещении до полного устранения всех выявленных недостатков.

3. Требования охраны труда во время работы для секретаря

3.1. Во время работы секретарь учебной части обязан строго выполнять последовательность работы с документами, которые установлены его должностными обязанностями.

3.2. Секретарь учебной части должен обеспечить соблюдение порядка рабочего места, не допуская его загромождения посторонними предметами и ненужной документацией.

3.3. При недостаточном освещении рабочего места необходимо для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

3.4. При работе с применением персонального компьютера, принтера, ксерокса секретарь учебной части обязан соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электрической сети и не отключать от неё технику мокрыми и влажными руками;
- не доставать замятую бумагу из принтера и ксерокса при включенном электропитании.
- не открывать и не производить чистку принтера, ксерокса при включенном электропитании.
- не работать на ксероксе без закрытой крышки.

3.5. При деятельности с использованием персонального компьютера, принтера, ксерокса работник должен руководствоваться инструкцией при работе на компьютере, принтере, ксероксе. 3.6. Работая с оргтехникой, ТСО соблюдать меры предосторожности от поражения электричеством:

- не включать в электрическую сеть и не отключать от нее оборудование мокрыми или влажными руками;
- соблюдать порядок подключения и отключения компьютера, принтера, оргтехники, ТСО;
- не оставлять подключенное к электропитанию оборудование без контроля.

3.7. Для поддержания здорового микроклимата сотруднику следует через каждые два часа работы проводить проветривание помещения.

3.8. При долгой работе с документацией, на персональном компьютере или ксероксе, с целью снижения утомления зрительного аппарата и устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, для предотвращения утомления организма, через каждый час непрерывной работы делопроизводителю рекомендуется делать небольшой перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять простой комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и физкультурные минутки.

3.9. Не использовать в помещении кабинета секретаря электронагревательные приборы: кипятильники, плитки, электрочайники, плойки, несертифицированные удлинители и. т.д.

3.10. Соблюдать правила по охране труда для секретаря противопожарной безопасности.

3.11. В процессе выполнения должностных обязанностей строго соблюдать данную инструкцию по охране труда секретаря, строго следить за соблюдением санитарно-гигиенических правил в рабочем кабинете.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Не начинать работу в случае плохого самочувствия или внезапной болезни.

4.2. При возникновении аварийных ситуаций (прорыве водопроводной системы или системы отопления) доложить о происшествии заместителю директора, директору (при отсутствии – иному должностному лицу) и далее действовать согласно полученным указаниям.

4.3. В случае появления неисправности в работе персонального компьютера, принтера, ксерокса (посторонний шум, искрение, дым, запах гари) секретарь должен незамедлительно отключить используемую технику от электрической сети и четко сообщить об этом администрации учреждения. Работу можно продолжать только после полного устранения возникшей проблемы с техникой.

4.4. При возникновении пожара секретарь обязан оперативно передать информацию об этом администрации учреждения и в ближайшую пожарную часть, затем приступить к тушению очага возгорания своими силами с помощью первичных средств тушения пожара.

4.5. При получении травмы данному сотруднику следует немедленно обратиться за медицинской помощью и сообщить о произошедшем случае администрации учреждения.

4.6. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, террористического акта действовать в соответствии с Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

5. Требования охраны труда по окончании работы для секретаря.

5.1. После окончания работы сотруднику необходимо произвести отключение от электрической сети персонального компьютера, периферийных устройств, сетевого оборудования, тщательно очистить экран монитора салфеткой от пыли.

5.2. Работнику следует привести в порядок персональное рабочее место, убрать на столе, сложить в отведенные места для хранения документацию, канцелярские принадлежности.

5.3. Сотрудник должен осуществить проветривание помещения, закрытие окон, фрамуг и выключение всех осветительных приборов в кабинете секретаря.

5.4. Необходимо проверить наличие первичных средств пожаротушения.

5.5. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения, выключить освещение и закрыть кабинет на ключ.

5.6. Обо всех требующих внимания недостатках, замеченных во время работы, доложить заместителю директора по административно-хозяйственной работе учреждения (при отсутствии – иному должностному лицу).

Инструкцию составил заместитель директора по АХР

Ворошилова О.Г.

