

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для Секретаря руководителя
№ ИОТ 011-2018

1. Общие требования безопасности

1.1. При приёме на должность секретаря допускаются лица, достигшие 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и инструктажи по охране труда.

1.2. При работе секретарь должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. При работе секретарем возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и с компьютером;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с компьютером;
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических приборов.

1.4. Секретарь обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.

1.5. При несчастном случае немедленно сообщить об этом администрации учреждения. При неисправности оборудования прекратить работу и сообщить администрации учреждения.

1.6. В процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

1.7. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Секретарь приходит за 5 минут до начала рабочего времени.

2.2. Проверяет целостность замков, исправность осветительных приборов, электрической проводки, оборудования. В случае обнаружения неисправности сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной части.

2.2. Секретарь готовит к работе своё рабочее место, включает компьютер, принтер сухими руками.

2.4. Обеспечивает порядок в кабинете и на своем рабочем месте.

2.5. Не позволяет учащимся подходить к оборудованию, канцелярии.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Секретарь выполняет все указания директора и его заместителей.

3.2. Секретарю запрещается самостоятельно устранять неисправности в электрооборудовании. В случае неисправности оборудования и отключения освещения работа прекращается, выключается всё оборудование.

3.3. В течение рабочего дня секретарь содержит своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдает санитарно-гигиенические нормы, правила личной гигиены, нормы охраны труда и пожарной безопасности. При поливе цветов следить, чтобы вода не попадала на оборудование, находящееся под напряжением.

3.4. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.

3.5. При работе с оргтехникой (компьютер, ксерокс, принтер), ТСО соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электросети и не отключать от неё приборы мокрыми и влажными руками;

- соблюдать последовательность включения и выключения оргтехники, ТСО, не нарушать технологические процессы;

- не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе с оргтехникой.

3.6. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере», а при работе с использованием ксерокса – «Инструкцией по охране труда при работе копировально-множительного аппарата».

3.9. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 ч работы проветривать помещение: открывая форточку, быть предельно осторожным при фиксировании её в открытом положении.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При возникновении аварийной ситуации, выявлении признаков пожара, запаха гари немедленно сообщите об этом директору или его заместителям. Сообщить пожарной охране.

4.2. При плохом самочувствии обратиться в медпункт.

4.3. Уметь оказывать первую доврачебную помощь.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Проветрить кабинет, закрыть форточку.

5.2. Привести в порядок рабочее место.

5.3. По окончании работы секретарь обязан обесточить питание всего электрооборудования, визуально проверить состояния проводящей аппаратуры и кабелей.

5.4. При обнаружении неисправности мебели, электрических ламп сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части.

Разработал Специалист по Охране труда Фаталов В.П.

