

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

ГБПОУ РД «БМУ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ РД «БМУ»



ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ МЕТОДКАБИНЕТА ИОТ-1.14-2020

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1.К самостоятельной работе секретарем методкабинета, допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, прошедшие медицинский осмотр, а также вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте. Повторный инструктаж рабочем месте работник должен пройти не реже 1 раза в 6 месяцев.

1.2. При работе секретарем методкабинета, необходимо соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. При работе секретарем методкабинета, 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 методкабинета, 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.

1.6. При неисправности оборудования прекратить работу и сообщить администрации учреждения.

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

1.8. 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. Включить полностью освещение помещения и убедиться в исправной работе светильников.
- 2.2. Проветрить помещение и подготовить к работе необходимое оборудование.
- 2.3. Проверить работоспособность ПК, иных электроприборов находящихся в кабинете.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

- 3.1. Строго выполнять последовательность работы с документами, установленную должностными обязанностями.
- 3.2. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место посторонними предметами и ненужными документами.
- 3.3. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.
- 3.4. При работе с использованием электроприборов соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током не подключать к электросети и не отключать от неё электроприборы мокрыми и влажными руками;
- 3.5. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 часа работы проветривать помещение.
- 3.6. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления через каждый час работы делать перерыв на 10-15 мин., во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и физкультурные минутки.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

- 4.1. В случае появления неисправности в работе компьютера, постороннего шума, искрения и запаха гаря, немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом заместителю директора по АХЧ. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.
- 4.2. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом администрации учреждения, сообщить в пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.
- 4.3. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью и сообщить об этом администрации лицея.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. Отключить от электросети электрические приборы, очистить экран компьютера салфеткой от пыли.

5.2. Привести в порядок рабочее место, убрать в отведенные места для хранения документы, инструмент и оборудование.

5.3. Проветрить помещение, закрыть окна и выключить свет

Разработал:

Специалист по охране труда

З.М.Тагаев

Ознакомлен:

Секретарь лаборатории

Г.А. Тазхабаев

С.М. Тагаева
руководитель
лаборатории Адурханова