СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

ГБПОУ РД «БМУ»

(88» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ РД «БМУ»
А.А. Гарунов
2020г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ИОТ-1.13-2020

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

- 1.1. К работе секретарем руководителя (далее секретарь) допускаются лица, прошедшие предварительный медицинский осмотр, вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте с отметкой о прохождении инструктажей в соответствующих журналах регистрации инструктажей, имеющие соответствующую группу по электробезопасности, а также прошедшие, проверку знаний требований охраны труда и, при необходимости, стажировку на рабочем месте.
 - 1.2. Секретарю необходимо:
- проходить повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте не реже, чем один раз в 6 месяцев, а также проходить внеплановый и целевой инструктажи;
 - проходить периодический медицинский осмотр;
- проходить очередную проверку знаний требований охраны труда не реже 1 раза в три года;
 - соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать требования должностной инструкции;
- соблюдать требования настоящей инструкции, инструкции оказания первой помощи пострадавшим, инструкции по электробезопасности.
- 1.3. Секретарь должен знать приемы оказания первой помощи при несчастных случаях.
- 1.4. Секретарь должен соблюдать осторожность при ходьбе по лестницам, во время нахождения на территории училища.
- 1.5. Секретарю не допускается производить работы, находясь в состоянии алкогольного опьянения состоянии, вызванном употреблением либо В наркотических средств, психотропных ИЛИ токсических веществ, спиртные напитки, употреблять а также распивать наркотические психотропные или токсические вещества на рабочем месте или в рабочее время.
- 1.6. В процессе трудовой деятельности на секретаря могут оказывать действие следующие опасные и вредные производственные факторы:

- 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.
- 1.7. Секретарь должен соблюдать правила личной гигиены. По окончании работы, перед приемом пищи или курением необходимо мыть руки с мылом.
- 1.8. Секретарь должен знать местоположение средств оказания первой помощи, первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, путей эвакуации в случае аварии или пожара.

2. Требования охраны труда перед началом работы

- 2.1. Секретарь, перед началом работы обязан:
- 2.1.1. Убрать с рабочего места посторонние предметы и предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы (коробки, сумки, папки, книги и т.п.).
- 2.1.2. Убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, а также в отсутствии механических повреждений электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования.
- 2.1.3. Проверить: исправна и удобно ли расположена мебель, удобно ли размещены оборудование рабочего места и необходимые для работы материалы на рабочем столе, свободны ли подходы к рабочим местам.
- 2.1.4. В случае обнаружения повреждений и неисправностей ПЭВМ, периферийных устройств, средств оргтехники, электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, мебели, кондиционеров и другого оборудования не включать оборудование, не приступать к работе, обратиться к заместителю директора по АХЧ.
- 2.1.5. Проверить, достаточно ли освещено рабочее место. При недостаточной освещенности необходимо организовать местное освещение, причем расположить светильники местного освещения так, чтобы при выполнении работы источник света не слепил глаза как самому работающему, так и окружающим.
- 2.2. Обо всех замечаниях и неисправности оборудования секретарь обязан сообщить директору учреждения.

3. Требования охраны труда во время работы

- 3.1. Секретарь во время работы обязан:
- 3.1.1. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения его документами.
- 3.1.2. Содержать свободными проходы к рабочим местам, не загромождать оборудование предметами, которые снижают теплоотдачу средств оргтехники и другого оборудования.

- 3.1.3. Следить за исправностью средств оргтехники и другого оборудования, соблюдать правила их эксплуатации и инструкции по охране труда для соответствующих видов работ.
- 3.1.4. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование.
 - 3.1.5. Быть внимательным, не отвлекаться и не отвлекать других.
- 3.1.6. В случае замятия листа бумаги в устройствах вывода на печать перед извлечением листа остановить процесс и отключить устройство от электросети, вызвать заведующего лабораторией для устранения неисправностей.
- 3.1.7. Отключать средства оргтехники и другое оборудование от электросети, только держась за вилку штепсельного соединителя.
- 3.1.8. Не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями.
- 3.1.9. Не допускать попадания влаги на поверхность ПК, периферийных устройств и другого оборудования. Не протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под электрическим напряжением.
- 3.1.10. Соблюдать правила перемещения в помещении и на территории учреждения, пользоваться только установленными проходами. Не загромождать установленные проходы. Соблюдать осторожность при ходьбе по лестнице.
- 3.2. Во время работы не допускается:
 - 3.2.1. Качаться на стуле.
- 3.2.2. Работать при снятых и поврежденных кожухах средств оргтехники и другого оборудования.
 - 3.2.3. Работать при недостаточной освещенности рабочего места.
- 3.2.4. Касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками.
- 3.2.5. Переключать интерфейсные кабели, вскрывать корпуса средств оргтехники и другого оборудования и самостоятельно производить их ремонт.
- 3.2.6. Использовать самодельные электроприборы и электроприборы, не имеющие отношения к выполнению производственных обязанностей.
- 3.3. При подшивке журналов и других документов быть осторожным в работе с ножницами и другими колющими и режущими инструментами.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

- 4.1. При временном прекращении подачи электроэнергии отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование.
- 4.2. Не приступать к работе до полного устранения повреждений и неисправностей средств оргтехники и оборудования рабочего места или устранения аварийной ситуации.
- 4.3. При возникновении пожара необходимо прекратить работу, нажать кнопку пожарной сигнализации, оповестить о пожаре находящихся поблизости

людей, принять меры к эвакуации людей из опасной зоны. При невозможности ликвидировать пожар имеющимися первичными средствами пожаротушения, зону, действуя согласно инструкциям по пожарной покинуть опасную безопасности и планам эвакуации.

- При несчастных случаях на производстве другими работниками оказать пострадавшему первую помощь, оповестить директора, вызвать скорую помощь на место происшествия.
- 4.5. Принять меры для сохранения обстановки несчастного случая, если это не сопряжено с опасностью для жизни и здоровья людей.
- 4.6. При расследовании несчастного случая необходимо сообщить все известные ему обстоятельства происшедшего случая.

5. Требования охраны труда по окончании работы

- 5.1. По окончании работы необходимо:
- 5.1.1. Отключить от электросети средства оргтехники.
- 5.1.2. Осмотреть и привести в порядок рабочее место.
- 5.1.3. Закрыть форточки окон и выключить свет.

5.1.4. Обо всех недостатках и неисправностях, выявленных в течение работы, сообщить директору учреждения, а также заместителю директора по АХЧ для устранения неисправностей.

Разработал:

Специалист по охране труда

Ознакомлен:

те труда / 3.М. Тагаев

сек ретарь Selvs - Taujarosa 221

comacofació copues Argyparandicolo