

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от _____

№ _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
профсоюзного комитета

от _____ № _____

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ

№ 8

(номер инструкции либо другие ее реквизиты)

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Настоящая инструкция по охране труда для секретаря составлена с целью обеспечения безопасности работника, выполняющего обязанности секретаря и устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы работника, а также порядок его действий и требования по охране труда в аварийных ситуациях.

2. К выполнению работ допускаются лица, достигшие возраста в соответствии с действующим законодательством, прошедшие медицинский осмотр.

3. К самостоятельной работе в качестве секретаря допускается работник, прошедший вводный инструктаж, обучение, первичный инструктаж на рабочем месте.

4. Секретарь обязан:

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать требования правовых актов по охране труда;

соблюдать правила поведения на территории центра во вспомогательных и бытовых помещениях, установленный порядок работ;

использовать и правильно применять средства индивидуальной защиты и средства коллективной защиты;

заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ, либо во время нахождения на территории;

немедленно сообщать руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работающих и окружающих, несчастном случае, произошедшем

на производстве;

оказывать содействие работодателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставки их в организацию здравоохранения.

5. Секретарь не допускается к выполнению работ, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном употреблением наркотических средств, психотропных или других одурманивающих веществ, а также запрещается распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные или токсические вещества на рабочем месте или в рабочее время.

6. В процессе работы секретаря возможно действие следующих опасных и вредных производственных факторов:

зрительное утомление при длительной работе с документами и компьютером;

нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочей зоны;

опасное влияние на зрение визуальных эргономических параметров мониторов;

поражение электрическим током при использовании неисправных электрических приборов;

неблагоприятное воздействие ионизирующего и неионизирующего электромагнитного излучения монитора;

Для исключения действия вредных и опасных факторов, секретарь обязан следовать правилам безопасности и соблюдать меры личной гигиены.

7. Работа секретаря связана с использованием сложной, требующей осторожного и аккуратного обращения аппаратурой (ПК, принтер, роутер, и др. ТСО). Неправильное обращение с аппаратурой, кабелями, монитором, системным блоком, способно вызвать тяжелое поражение электрическим током, привести к возгоранию аппаратуры.

8. Во время работы на компьютере секретарю необходимо соблюдать правила эксплуатации технологического оборудования.

9. При работе секретарь должен соблюдать правила пожарной безопасности:

не допускается курение в помещении центра и на его территории;

нельзя пользоваться неисправными электроприборами (электроаппаратами);

не допускается включать в помещениях центра электрообогреватели без специального на то разрешения;

нельзя оставлять без присмотра электроаппараты, включенные в сеть;

запрещается хранить в неустановленных местах легковоспламеняющиеся вещества;

не допускается загромождать доступ к противопожарному инвентарю и запасным выходам;

следует знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь пользоваться ими.

10. Секретарь должен знать правила и порядок действий при возникновении пожара, иной чрезвычайной ситуации и эвакуации. Знать приемы оказания первой помощи пострадавшим при несчастном случае, а также места расположения аптечки первой помощи.

11. О замеченных случаях нарушения требований безопасности на рабочем

месте, о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или ухудшении своего здоровья, неисправностях оборудования, приспособлений и инструмента секретарь должен сообщить заместителю директора по хозяйственной работе (завхозу).

ГЛАВА 2 ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

12. Перед началом выполнения работы должен секретарь проверить безопасность рабочего места (убрать лишние предметы, обеспечить нормальное освещение, проветрить помещение).

13. Секретарю необходимо:

проверить устойчивость положения оборудования на рабочем столе;
тщательно осмотреть, проверить оборудование, оргтехнику и убедиться в отсутствии видимых повреждений, дискет в дисковом блоке;
убедиться в исправности, целостности питающих и соединительных кабелей, разъемов и штепсельных соединений, защитного заземления (зануления);
проверить исправность осветительных приборов.

14. Включить оборудование в электрическую сеть, соблюдая следующую последовательность:

стабилизатор напряжения (если он имеется);
блок бесперебойного питания;
периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и другие устройства);
системный блок.

15. Секретарю не следует начинать работу в кабинете при недостаточной освещенности, запыленности монитора либо плохом самочувствии.

16. Приступать к работе секретарю разрешается только после выполнения подготовительных мер и устранения всех недостатков и неисправностей устройств.

17. Обо всех выявленных при осмотре недостатках и неисправностях секретарю следует незамедлительно сообщить заместителю директора по хозяйственной работе (завхозу).

ГЛАВА 3 ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТЫ

18. При выполнении работы секретарь должен быть внимательным, не отвлекаться на посторонние дела и разговоры и не отвлекать других.

19. Следует соблюдать порядок в помещении, не загромождать свое рабочее место.

21. При работе на мониторе, необходимо соблюдать оптимальное расстояние от глаз до экрана (60-70 см), причем уровень глаз должен приходиться на центр экрана либо 2/3 от его высоты.

22. Необходимо следить, чтобы изображение на экране монитора было стабильным, ясным и предельно четким, не имело никаких мерцаний, символов и фона. Не должно быть бликов и отражений светильников, окон и прочих предметов.

23. Необходимо проводить очистку системного блока, компьютера от пыли не реже 2-х раз в год, поверхность клавиатуры от грязи не реже 1-го раза в неделю, протирать экран монитора специальной салфеткой.

24. Во время работы секретарю запрещается:

дотрагиваться до поврежденных или неисправных выключателей, штепсельных розеток, вилок, проводам с видимыми дефектами изоляции.

трогать заднюю сторону монитора и системного блока;

класть предметы на монитор и системный блок;

работать во влажной одежде либо мокрыми руками.

25. При возникновении неисправностей в работе оборудования, опасной или аварийной ситуации секретарь должен прекратить работу и сообщить об этом заместителю директора по хозяйственной работе (завхозу).

ГЛАВА 4

ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

26. По окончании работы секретарь должен привести в порядок свое рабочее место.

27. Отключить от сети все электроприборы в последовательности, установленной инструкцией по их эксплуатации, аккуратно вынуть вилку из розетки, удостовериться в противопожарной безопасности помещения, проветрить его.

28. При выходе из рабочего помещения закрыть все окна, выключить освещение, воду.

29. Обо всех недостатках, выявленных во время работы, секретарь должен сообщить заместителю директора по хозяйственной работе (завхозу).

ГЛАВА 5

ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

30. При возникновении аварийной ситуации (обнаружении запаха газа, прорыва трубопровода) секретарь должен сообщить заместителю директора по хозяйственной работе (завхозу) и далее действовать согласно полученным указаниям.

31. При возникновении неполадок в работе электрооборудования, появления искр, дыма и запаха гари, необходимо незамедлительно отключить оборудование от электрической сети и доложить об этом заместителю директора по хозяйственной работе (завхозу). Работу можно возобновить только после

устранения возникших неполадок.

32. При возникновении пожара работник обязан:

- немедленно прекратить работу, отключить потребитель электричества и обесточить электросеть (за исключением освещения);
- принять меры по эвакуации людей в безопасное место;
- вызвать пожарную службу по телефону 101;
- доложить администрации центра;
- принять меры по оповещению людей;
- до прибытия пожарной команды, при отсутствии явной угрозы жизни, принять меры по ликвидации очага возгорания имеющимися первичными средствами пожаротушения.

33. В случае полученной травмы, работник обязан:

- позвать помощь;
- воспользоваться аптечкой первой помощи;
- поставить в известность непосредственного руководителя и обратиться в медицинское учреждение.

34. При получении травмы другим работником:

- быстро принять меры в пределах своих возможностей по предотвращению воздействия травмирующих факторов на потерпевшего;
- оказать потерпевшему доврачебную помощь;
- при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 103;
- сообщить о происшествии директору центра (при его отсутствии, иному должностному лицу);
- обеспечить до начала расследования сохранность обстановки места происшествия, если это не представляет опасности для жизни и здоровья людей;
- если возможно (существует угроза жизни или здоровью окружающих), зафиксировать обстановку путем составления схемы, протокола, фотографии или иным методом;
- в случае угрозы или возникновении очага опасности воздуха техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористических актов, следует руководствоваться соответствующими инструкциями и планами эвакуации.

Согласовано
ответственный за организацию
работы по охране труда

Заместитель директора по
хозяйственной работе

_____ Е.И. Гриценко

_____ С.В. Пекарская