

Ліцей № 10
Івано-Франківської міської ради

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 12
для секретаря-друкарки

м.Івано-Франківськ
вул. Вовчинецька 196б

Ліцей № 10
Івано-Франківської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Ліцею № 10
Івано-Франківської міської ради
04.12.2024 № 274/о

Інструкція з охорони праці № 12
для секретаря-друкарки

1. Загальні положення

1.1. До самостійної роботи секретаря-друкарки допускаються особи не молодше 18 років, які мають відповідну освіту та підготовку за фахом, що володіють теоретичними знаннями і професійними навичками відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів, що не мають протипоказань до роботи за даною професією (спеціальністю) за станом здоров'я, що пройшли в установленому порядку попередній (при вступі на роботу) і періодичні (під час трудової діяльності) медичні огляди, пройшли навчання безпечним методам і прийомам виконання робіт, вступний інструктаж з охорони праці та інструктаж з охорони праці на робочому місці.

1.2. В процесі роботи секретар-друкарка повинна проходити наступні інструктажі:

1.2.1. повторний (один раз на шість місяців за цією інструкцією);

1.2.2. позаплановий (при введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці або при внесенні змін та доповнень до них; при порушенні працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці. Що призвели до травм, аварій, пожеж тощо);

1.2.3. цільовий (у разі ліквідації аварії або стихійного лиха; при проведенні робіт, на які відповідно до законодавства оформляються наряд-допуск, наказ або розпорядження).

1.3. Секретар-друкарка повинна:

1.3.1. дотримуватися затверджених в організації правил внутрішнього розпорядку;

1.3.2. підтримувати порядок на своєму робочому місці;

1.3.3. бути уважною під час роботи, не відволікатися сторонніми справами і розмовами та не відволікати від роботи інших;

1.3.4. не допускати порушень вимог безпеки праці та правил пожежної безпеки;

1.3.5. використовувати обладнання та інструменти строго у відповідності з інструкціями заводів-виготовлювачів;

1.3.6. дотримуватися правил особистої гігієни;

1.3.7. виконувати тільки ту роботу, яка визначена її посадовою інструкцією;

1.3.8. дотримуватися режиму праці і відпочинку залежно від тривалості та виду трудової діяльності (раціональний режим праці і відпочинку передбачає дотримання перерв);

1.3.9. зберігати і приймати їжу тільки у встановлених і спеціально обладнаних місцях;

1.3.10. негайно повідомляти безпосереднього керівника про будь-які ситуації, які загрожують життю і здоров'ю людей;

1.3.11. дотримуватися вимог та приписи знаків безпеки, сигнальних кольорів і розмітки;

1.3.12. вміти надавати першу медичну допомогу потерпілим при нещасних випадках;

1.3.13. знати номери телефонів для виклику екстрених служб (пожежної охорони - 101, швидкої медичної допомоги - 103, аварійної служби газового господарства - 104 і т.д.).

1.3.14. знати місця розташування засобів пожежогасіння в закладі та вміти ними користуватися.

1.4. Секретар-друкарка не допускається до роботи:

1.4.1. з появою на роботі в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;

1.4.2. при порушенні правил, норм і інструкцій з охорони праці.

1.7. Забороняється зберігати на своєму робочому місці пожежо- та вибухонебезпечні речовини

1.8. При виявленні небезпечної ситуації заборонено самотійно усувати несправності в електромережі та на електрообладнанні. Необхідно виключити загальну подачу електроструму.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Оглянути робоче місце, обладнання, інструменти та матеріали. Прибрати зайві предмети.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Дотримуватися вимог безпеки та правил експлуатації устаткування, використання інструментів і матеріалів.

3.2. Під час роботи не допускати сторонніх розмов і дратівливих шумів. Сидіти за робочим столом слід прямо, вільно, не напружуючись. Слід дотримуватися регламентованих перерв протягом робочого дня для проведення загальної виробничої гімнастики, масажу пальців і кистей рук та вправ для очей.

3.3. Забороняється працювати при недостатньому освітленні й при місцевому освітленні.

3.4. Стежити за чистотою повітря в приміщенні. При провітрюванні не допускати утворення протягів. Утримувати робоче місце в порядку і чистоті.

3.5. Для запобігання аварійних ситуацій і виробничих травм забороняється:

3.5.1. палити в приміщеннях;

- 3.5.2. доторкатися до оголених електропроводів;
- 3.5.3. працювати на несправному обладнанні;
- 3.5.4. залишати без нагляду електроприлади;
- 3.5.5. не гойдатися на стільці;
- 3.5.6. не розмахувати гострими і ріжучими предметами;
- 3.5.7. використовувати електронагрівальні прилади з відкритою спіраллю.

3.6. Постійно стежити за справністю обладнання, інструментів, сигналізації, електропроводки, штепсельних вилок, розеток та заземлення.

3.7. Виконувати тільки ту роботу, по якій пройшов навчання, інструктаж з охорони праці.

3.8. Не доручати свою роботу стороннім особам.

3.9. Дотримуватися правил переміщення в приміщенні і на території ліцею, користуватися тільки встановленими проходами. Не захаращувати встановлені проходи.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Привести в порядок робоче місце.

4.2. Відключити і знеструмити обладнання, оргтехніку.

4.3. Прибрати інструменти і матеріали в призначене для їх зберігання місце.

4.4. Повідомити своєму безпосередньому керівнику про виявлені під час роботи неполадки і несправності обладнання та інших факторах, що впливають на безпеку праці.

4.5. Перевірити протипожежний стан кабінету.

4.6. Зачинити вікна, вимкнути світло, зачинити двері.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. У разі виникнення або виявлення пожежі слід діяти за наступною схемою:

5.1.1. вжити заходів щодо евакуації людей з приміщення закладу (задіявши систему оповіщення(три довгих дзвінки));

5.1.2. повідомити про пожежу за тел.101, вказавши при цьому адресу, своє прізвище, характер та масштаби пожежі;

5.1.3. сповістити керівника закладу;

5.1.4. приступити до ліквідації загорання відповідно до інструкції з пожежної безпеки в закладі.

5.2. Схема послідовності надання першої долікарської допомоги потерпілому:

5.2.1. усунути дію небезпечних та шкідливих факторів на організм потерпілого (звільнити його від дії електричного струму, винести із небезпечної зони, загасити одяг, що горить, витягти з води тощо);

5.2.2. надати потерпілому найбільш зручне положення, що забезпечує спокій;

5.2.3. оцінити стан потерпілого;

5.2.4. визначити характер травми, що становить найбільшу загрозу життю

потерпілого, а також послідовність дій його рятування;

5.2.5. вжити необхідних заходів щодо рятування потерпілого в порядку терміновості (відновити прохідність дихальних шляхів, провести штучне дихання, непрямий масаж серця, зупинити кровотечу, іммобілізувати місце перелому, накладити пов'язки);

5.2.6. підтримати основні життєві функції потерпілого до прибуття медичного персоналу;

5.2.7. повідомити медичного працівника і при потребі викликати швидку медичну допомогу;

5.2.8. повідомити директора та відповідального за охорону праці в ліцеї (особисто).

5.3. У ситуаціях, які загрожують життю та здоров'ю - покинути небезпечну ділянку.

РОЗРОБЛЕНО:

Заступник директора
з адміністративно-господарської роботи

Василь БАСЮРИН

УЗГОДЖЕНО:

Інженер з охорони праці

Олександра ФАТІЮК