

Согласовано:

Представитель трудового коллектива
МБУ СШ "Электрон"

А.Е.Фролов

"15" 02 2022г

Утверждаю:

И.О.директора МБУ СШ "Электрон"

С.В.Поволяко



Приказ №47 от "25" 02 2022г

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ

(наименование профессии, должности или вида работ)

ИОТ - 6

(обозначение)

Настоящая инструкция по охране труда разработана на основании требований законодательных и иных нормативных правовых актов в области охраны труда с учетом ТОИ Р-45-048-97 "Типовая инструкция по охране труда при работе на персональных электронно-вычислительных машинах", "Правил противопожарного режима в Российской Федерации", утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479, постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда" и предназначена для секретаря при выполнении им работ согласно профессии и квалификации.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Настоящая Инструкция предусматривает основные требования по охране труда для секретаря.

1.2. Секретарю необходимо выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

1.3. На секретаря возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- опасный уровень напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека (при работе с ПЭВМ, приборами освещения, бытовой техникой, принтером, сканером и прочими видами офисной техники);
- повышенный уровень электромагнитных излучений (при работе с ПЭВМ);
- повышенный уровень статического электричества (при работе с ПЭВМ);
- пониженная ионизация воздуха (при работе с ПЭВМ);
- повышенный уровень шума (при работе с ПЭВМ);
- нерациональная организация рабочего места;
- недостаточная освещенность рабочей зоны;
- повышенные нервные нагрузки;
- психоэмоциональное напряжение, переутомление;
- монотонность труда.

1.4. К работе секретарем допускаются лица, прошедшие медицинское освидетельствование в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года N 29н "Об утверждении "Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" и

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31 декабря 2020 года N 988н/1420н "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры" и не имеющие медицинских противопоказаний, проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке и получившие допуск к самостоятельной работе.

1.5. Секретарю необходимо знать и строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

1.6. Секретарь извещает своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на рабочем месте, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

1.7. При выполнении работ должны соблюдаться требования пожарной безопасности.

1.8. Секретарь должен проходить обучение по охране труда в виде: вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочем месте и специального обучения в объеме программы подготовки по профессии, включающей вопросы охраны труда и требования должностных обязанностей по профессии.

Вводный инструктаж проводят работник службы охраны труда или работник, его замещающий, со всеми принимаемыми на работу по программе, утвержденной работодателем и согласованной с профсоюзным комитетом или иным представительным органом работников.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводит должностное лицо, определенное приказом, индивидуально до начала производственной деятельности работника по программе охраны труда по профессии.

Повторный инструктаж проводится по программе первичного инструктажа один раз в шесть месяцев непосредственным руководителем работ индивидуально или с группой работников аналогичных профессий, включая и совмещенные работы.

Внеплановый инструктаж проводится непосредственным руководителем работ при изменении инструкций по охране труда, технологического процесса, технологического оборудования, по требованию органов надзора и т.п., определяющих объем и содержание инструктажа.

Целевой инструктаж проводится непосредственным руководителем работ при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями работника по профессии.

Перед допуском к самостоятельной работе работник должен пройти стажировку от 3 до 19 смен под руководством опытного работника.

1.9. Секретарь должен:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и установленный режим труда и отдыха;

- выполнять работу, входящую в его обязанности или порученную администрацией при условии, что он обучен правилам безопасного выполнения этой работы;

- применять безопасные приемы выполнения работ;
- уметь оказывать первую помощь пострадавшим.

1.10. Курить и принимать пищу разрешается только в специально отведенных для этой цели местах.

1.11. Работник, допустивший нарушение или невыполнение требований инструкции по охране труда, подвергает опасности, как себя, так и окружающих, поэтому рассматривается, как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а в зависимости от последствий - и к уголовной.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Обеспечить личную безопасность при производстве работ.

2.2. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и случаев травматизма, при этом:

- не подниматься и не спускаться бегом по лестничным маршрутам;
- не садиться и не облокачиваться на ограждения и случайные предметы;
- обращать внимание на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования.

2.3. Осмотреть и подготовить свое рабочее место, убрать все лишние предметы. Проверить подходы к рабочему месту, пути эвакуации на соответствие требованиям охраны труда.

2.4. Очистить экран дисплея персонального компьютера от пыли. Отрегулировать высоту и угол наклона экрана. Отрегулировать кресло по высоте.

2.5. Проверить исправность оборудования:

- убедиться в отсутствии бликов на экране компьютера;
- проверить правильность подключения оборудования к электросети;
- проверить исправность компьютерной техники.

2.6. Проверить внешним осмотром:

- отсутствие трещин и сколов на корпусах розеток и выключателей, а также отсутствие оголенных контактов;

- надежность закрытия всех токоведущих устройств оборудования;

- наличие и надежность заземляющих соединений (отсутствие обрывов, прочность контакта между металлическими нетоковедущими частями оборудования и заземляющим проводом);

- целостность изоляции электропроводов и питающих шнуров электроприборов, исправность предохранительных устройств;
- достаточность освещения рабочего места;
- отсутствие посторонних предметов вокруг оборудования;
- состояние полов.

2.7. Проветрить помещение кабинета.

2.8. Проверить наличие противопожарных средств, аптечки (ее комплектацию).

2.9. Обо всех обнаруженных неисправностях оборудования, инвентаря, электропроводки и других неполадках сообщить своему непосредственному руководителю и приступить к работе только после их устранения.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Выполнять работу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2. Не допускать к своей работе необученных и посторонних лиц.

3.3. Во время работы нужно вести себя спокойно и выдержанно, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда.

Во время работы необходимо быть внимательным, не отвлекаться от выполнения своих обязанностей.

3.4. Соблюдать правила перемещения в помещениях и на территории организации, пользоваться только установленными проходами.

3.5. Применять необходимые для безопасной работы исправное оборудование, приспособления, приборы освещения, использовать их только для тех работ, для которых они предназначены.

3.6. Следить за работой оборудования, периодически проводить его визуальный профилактический осмотр.

3.7. При обнаружении неисправного оборудования, приспособлений и т.д., других нарушений требований охраны труда, которые не могут быть устранины собственными силами, а также возникновении угрозы здоровью, личной или коллективной безопасности секретарю следует сообщить об этом работнику, ответственному за устранение выявленных нарушений, либо вышестоящему руководителю.

Не приступать к работе до ликвидации выявленных нарушений.

3.8. Не прикасаться к находящимся в движении механизмам и врачающимся частям оборудования, а также находящимся под напряжением токоведущим частям оборудования.

3.9. При работе с ПЭВМ, электрооборудованием соблюдать правила их эксплуатации в

соответствии с инструкциями по охране труда.

3.10. При работе с электроприборами и оргтехникой (персональные компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты, факсы, бытовые электроприборы, приборы освещения):

- автоматические выключатели и электрические предохранители должны быть всегда исправны;

- изоляция электропроводки, электроприборов, выключателей, штепсельных розеток, ламповых патронов и светильников, а также шнурков, с помощью которых включаются в электросеть электроприборы, не должна иметь пробоев;

- для подогрева воды пользоваться только сертифицированными электроприборами с закрытой спиралью и устройством автоматического отключения, с применением несгораемых подставок.

При перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места выключать оборудование.

3.11. Находясь на территории в производственных и бытовых помещениях, на участках работ и рабочих местах, выполнять правила внутреннего трудового распорядка.

3.12. Допуск посторонних лиц, а также распитие спиртных напитков в указанных местах запрещаются.

3.13. При совместной работе согласовывать свои действия с действиями других работников.

3.14. Заметив нарушение требований охраны труда другим работником, секретарю следует предупредить его о необходимости их соблюдения.

3.15. Выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха.

3.16. Соблюдать установленные режимом рабочего времени регламентированные перерывы в работе.

3.17. Соблюдать правила пожарной безопасности, требования настоящей инструкции, др. локальных нормативных актов, регламентирующие порядок организации работ по охране труда, условия труда на объекте.

3.18. При выполнении работ секретарю запрещается:

3.18.1. При работе с ПЭВМ:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;

- производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;

- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;

- допускать захламленность рабочего места;
- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

3.18.2. При пользовании электроприборами:

- эксплуатировать приборы с неисправной электропроводкой;
- очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;
- ремонтировать электроприборы самостоятельно;
 - подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
 - прикасаться одновременно к персональному компьютеру и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, не изолированным и не огражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);
 - применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;
 - пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;
 - наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. При возникновении поломки оборудования, угрожающей аварией на рабочем месте: прекратить его эксплуатацию, а также подачу к нему электроэнергии; доложить о принятых мерах непосредственному руководителю (лицу, ответственному за безопасную эксплуатацию оборудования) и действовать в соответствии с полученными указаниями.

4.2. В аварийной обстановке: оповестить об опасности окружающих людей, доложить непосредственному руководителю о случившемся и действовать в соответствии с планом ликвидации аварий.

4.3. В случае возгорания следует отключить электроэнергию, вызвать пожарную охрану, сообщить о случившемся руководству предприятия, принять меры к тушению пожара.

4.4. Оказывая помощь пострадавшему при переломах костей, ушибах, растяжениях, надо обеспечить неподвижность поврежденной части тела с помощью наложения тугой повязки (шины), приложить холод. При открытых переломах необходимо сначала наложить повязку и только затем - шину.

4.5. При наличии ран необходимо наложить повязку, при артериальном кровотечении - наложить жгут.

4.6. Пострадавшему при травмировании, отравлении и внезапном заболевании должна быть оказана первая помощь и, при необходимости, организована его доставка в учреждение здравоохранения.

4.7. В случае обнаружения какой-либо неисправности, нарушающей нормальный режим работы, ее необходимо остановить. Обо всех замеченных недостатках поставить в известность непосредственного руководителя.

4.8. При несчастном случае необходимо оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь, сообщить своему непосредственному руководителю и сохранить без изменений обстановку на рабочем месте до расследования, если она не создаст угрозу для работающих и не приведет к аварии.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. По окончании работы следует осмотреть и выключить оборудование, привести в порядок рабочее место, убрать документацию.

5.2. Проверить противопожарное состояние кабинета.

5.3. Закрыть окна, выключить свет, отключить кондиционер (в случае наличия) и электроприборы, закрыть двери.

5.4. Сообщить руководителю работ обо всех неисправностях, замеченных во время работы, и мерах, принятых к их устранению.

Разработал:

Начальник структурного подразделения:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

"

"

Г.

Согласовано: