



ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ В ГАПОУ ТИК ИОТ № 15-09-10

Инструкция составлена с учетом нормативных правовых актов, действующих на 2024 год:

- Трудовой кодекс РФ.
- Межгосударственный стандарт ГОСТ Р 12.0.007-2009. Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию.
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.003-2015. Система стандартов безопасности труда. Опасные и вредные производственные факторы. Классификация.
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.004-2015. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения.
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.1-2015. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда.
- Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда.
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 772н "Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем".
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 776н "Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда".

1. Общие требования охраны труда

1.1. К самостоятельной работе секретарем ГАПОУ ТИК допускаются лица, не моложе 18 лет, соответствующие требованиям профессионального стандарта «07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», прошедшие инструктажи по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, медицинские осмотры и не имеющие противопоказаний к работе по состоянию здоровья.

1.2. При деятельности секретарем в ГАПОУ ТИК работник должен знать и соблюдать настоящую инструкцию по охране труда, должностную инструкцию, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, установленные

режимы труда и отдыха в ГАПОУ ТИК, инструкции при работе с персональным компьютером и копировальной оргтехникой.

1.3. Работник обязан незамедлительно информировать заведующего дошкольным образовательным учреждением (при отсутствии – иное должностное лицо) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в ГАПОУ ТИК, о любом ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении первых признаков острого заболевания.

1.4. При работе секретарем в ГАПОУ ТИК на сотрудника могут воздействовать следующие опасные и вредные производственные факторы:

- нарушение остроты зрения при недостаточном освещении рабочего места, а также утомление глаз при долгой работе с документами и с персональным компьютером;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с оргтехникой;
- удары электрическим током при использовании неправильно работающих электрических приборов, периферийных устройств компьютера;
- возможность получения травмы вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями или использования их не по прямому назначению.

1.5. Секретарь ГАПОУ ТИК должен соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и аптечки первой доврачебной помощи, а также пути эвакуации при пожаре или иной чрезвычайной ситуации.

1.6. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить об этом директору ГАПОУ ТИК, при неисправности оборудования прекратить работу и сообщить заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу).

1.7. Секретарь должен владеть приемами и способами оказания первой помощи в объеме инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему, действующей в ГАПОУ ТИК.

1.8. В случае невыполнения или нарушения настоящей инструкции по охране труда, секретарь привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ ТИК, Трудовым Кодексом РФ и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Проверить санитарно-гигиеническое состояние помещения – чистоту, температуру и влажность воздуха. Осуществить проветривание кабинета.

2.2. 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.

2.3. Проконтролировать правильность оборудования рабочего места (установку стола, стула) и при необходимости произвести необходимые изменения в целях исключения неудобных поз и длительного напряжения тела.

2.4. 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.

2.5. Провести проверку безопасности рабочего кабинета секретаря в ГАПОУ ТИК, для этого проверить стабильное положение и исправность рабочей мебели, стабильное положение, сгруппированных в стопки документов, а также наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей. Убрать с рабочего стола посторонние предметы и предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы (коробки, сумки, папки, книги и т. п.).

2.6. Составить план работы на день и равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами в работе.

2.7. В случае обнаружения повреждений и неисправностей устройств, средств оргтехники, мебели, приспособлений, электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования не включать оборудование, не приступать к работе, вызвать заместителя заведующего по АХЧ и сообщить об этом директору.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. В течение рабочего времени содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, не загромождать его бумагами, документацией.

3.2. Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда, требования инструкции по охране труда и правила пожарной безопасности.

3.3. Содержать свободными проходы к рабочим местам, не загромождать оборудование предметами, которые снижают теплоотдачу средств оргтехники и другого оборудования.

3.4. Выполнять только ту работу, по которой он прошел соответствующее обучение, инструктаж по охране труда, и к которой допущен сотрудником, ответственным за безопасное выполнение работ.

3.5. Секретарю ГАПОУ ТИК запрещено:

- поручать выполнение своей работы посторонним лицам;
- качаться и кружиться на стуле;
- размахивать острыми и режущими предметами;
- прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования;
- допускать натягивание, скручивание, перегиб и пережим шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, допускать нахождение на них каких-либо предметов и соприкосновение их с нагретыми поверхностями;

- работать при снятых и поврежденных защитных ограждениях средств оргтехники и другого оборудования;
- работать при недостаточной освещенности рабочего места;
- касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками;
- протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под электрическим напряжением;
- переключать интерфейсные кабели, вскрывать корпуса средств оргтехники и другого оборудования и самостоятельно производить их ремонт;
- использовать самодельные электроприборы и электроприборы, не имеющие отношения к выполнению производственных обязанностей.

3.6. Во время работы на компьютере, с принтером или ксероксом руководствоваться Инструкцией по охране труда при работе с компьютером, принтером, ксероксом.

3.7. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование, за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы (аппараты факсимильной связи, сетевые серверы и т. д.).

3.8. В случае неисправности оборудования или отключения освещения прекратить работу и выключить все электроприборы.

3.9. При возникновении несчастного случая во время работы, при недомогании и ухудшении состояния здоровья, сообщить директору ГАПОУ ТИК (при отсутствии – иному должностному лицу).

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций необходимо немедленно прекратить работу, отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование, сообщить о происшествии коллегам, непосредственному руководителю и при необходимости покинуть опасную зону. Под руководством непосредственного руководителя принять участие в ликвидации создавшейся аварийной ситуации, если это не представляет угрозы для здоровья или жизни.

4.2. В случае возникновения возгорания или пожара, необходимо эвакуировать людей из помещения, оповестить окружающих об опасности, сообщить о случившемся в ближайшее отделение пожарной части по телефону 01 (101) и директору ГАПОУ ТИК (при его отсутствии – иному должностному лицу), принять меры для ликвидации пожара с помощью первичных средств огнетушения.

4.3. При возникновении неполадок в работе электрооборудования, искрения, появления дыма и запаха гари незамедлительно отключить оборудование от электрической сети и доложить об этом заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу). Работу можно продолжать только после устранения возникших неполадок.

4.4. При временном прекращении подачи электроэнергии отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование.

4.5. При получении травмы во время работы в зависимости от степени повреждения необходимо позвать на помощь и (или) обратиться за медицинской помощью самостоятельно. При несчастном случае с другими работником следует оказать первую помощь пострадавшему и при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 103. При оказании первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья необходимо действовать в соответствии с федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации» от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ. Ст. 31., Приказ Минздрава России от 03.05.2024 № 220н Об утверждении Порядка оказания первой помощи.

4.6. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться соответствующими инструкциями, Планом эвакуации и Порядком действий в чрезвычайных ситуациях.

4.7. В случае угрозы или приведения в исполнение террористического акта необходимо руководствоваться соответствующей Инструкцией о порядке действий при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации террористического характера.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. По окончании работы секретарю ГАПОУ ТИК необходимо отключить все электрооборудование из электросети, за исключением оборудования, которое определено для круглосуточной работы (средства сетевой коммуникации, серверы и т. п.).

5.2. Привести в порядок рабочее место, обращая особое внимание на его противопожарное состояние. Убрать в отведенные места для хранения используемую документацию, канцелярские принадлежности.

5.3. Осуществить проветривание кабинета, после чего закрыть все окна.

5.4. Удостовериться в пожарной безопасности помещения, вымыть руки, перекрыть воду, выключить освещение и закрыть помещение на ключ.

5.5. При обнаружении неисправности мебели, компьютера и оргтехники, электроосвещения, иных недостатков, выявленных в процессе работы, сообщить заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу) ГАПОУ ТИК.

Подготовила
специалист по ОТ
Сальманова И.К