

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «КЦО №1»  
А.М.Ахметьянов

« 02 » сентябрь 2014г.

## **Инструкция по охране труда для секретаря-машинистки ИОТ-091-2014**

### **1. Общие требования безопасности**

- 1.1. К работе в качестве секретаря-машинистки допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по охране труда. К работе секретаря-машинистки под руководством мастера допускаются студенты с 1 курса, прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по охране труда.
- 1.2. Секретарь-машинистка должна соблюдать правила поведения, расписание учебных занятий, установленные режим труда и отдыха.
- 1.3. Секретарь-машинистка обязана выполнять правила личной гигиены, правила ношения спецодежды.
- 1.4. На секретаря-машинистку могут воздействовать следующие опасные и вредные производственные факторы:
  - напряжение электрического тока;
  - повышенные уровни электромагнитного излучения;
  - повышенный или пониженный уровень освещенности;
  - напряжение зрения, внимания, длительные статические нагрузки;
  - ионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с ПЭВМ и множительной техникой.
- 1.5. Секретарь-машинистка обязана соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и план эвакуации в случае чрезвычайной ситуации.
- 1.6 В процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте и порядке рабочее место.
- 1.7 Лица, допустившие невыполнение или нарушение настоящей инструкции несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

### **2. Требования безопасности перед началом работы**

- 2.1. Включить освещение в помещении, проветрить его.
- 2.2. Проверить исправность и заземление компьютера и множительной техники.
- 2.3. Подготовить к работе необходимый инструмент и оборудование.
- 2.4. Убедиться внешним осмотром в исправности кабеля (шнура), электровилки, электророзетки, четкости работы выключателя.
- 2.5. Установить стул на необходимую высоту.

### **3. Требования безопасности во время работы**

- 3.1. Строго выполнять последовательность работы с документами.

- 3.2. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место посторонними предметами и ненужными документами.
- 3.3. Выполнять только ту работу, которая поручена непосредственным руководителем.
- 3.4. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.
- 3.5. Запрещается проводить ремонтные работы с оргтехникой, подключенной к сети электропитания.
- 3.6. Для поддержания здорового микроклимата через каждые два часа проветривать помещение.
- 3.7. Не допускать к работе на оргтехнике лиц, не знакомых с правилами работы на данном оборудовании.
- 3.8. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора через каждый час работы делать перерыв на 10 – 15 минут, во время которого выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.
- 3.9 При работе с оргтехникой пользоваться инструкциями по охране труда при работе на ПЭВМ и множительных аппаратах.

#### 4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

- 4.1. В случае возникновения пожара секретарь-машинистка действует в соответствии с инструкцией по пожарной безопасности, в первую очередь эвакуирует людей.
- 4.2. В случае появления неисправности в работе оборудования, появлении шума, искрения и запаха гари немедленно отключить электрооборудование от сети, работы прекратить и сообщить об этом непосредственному руководителю.
- 4.3. При возникновении возгорания оборудование немедленно отключить от сети, сообщить об этом в пожарную охрану, известить администрацию колледжа и приступить к тушению очага первичными средствами пожаротушения.
- 4.4. В случаях других аварийных ситуаций принять меры к эвакуации людей и материальных ценностей в соответствии с планом эвакуации.
- 4.5 При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью и сообщить об этом администрации колледжа.

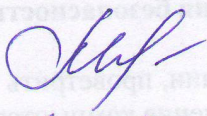
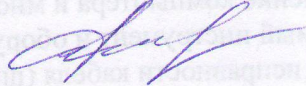
#### 5. Требования безопасности по окончании работы

- 5.1. Отключить от электросети множительную технику или компьютер, сдать материальные ценности, очистить технику от пыли салфеткой.
- 5.2. Привести в порядок рабочее место, убрать в отведенные места для хранения документы, инструмент.
- 5.3. Проветрить помещение, закрыть окна, форточки и выключить свет.

Заместитель директора по УПР

Согласовано:

Ответственный за ОТ

З.Б. Макарова

Ю.П.Макаров