



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

«02» апреля 2014г.

Инструкция по охране труда для секретаря-делопроизводителя ИОТ – 119 – 2014

1. Общие требования охраны труда

1.1. К работе секретарем-делопроизводителем допускаются лица, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж и проверку знаний по охране труда; прошедшие при поступлении на работу в колледж медосмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. Секретарь обязан:

- знать и выполнять правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда и отдыха;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию помощи при несчастных случаях на производстве;
- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в колледже, или об ухудшении состояния здоровья, проявления признаков острого профзаболевания.

1.3. Опасные и вредные производственные факторы, которые могут воздействовать на делопроизводителя:

- повышенные уровни электромагнитного излучения;
- пониженная или повышенная влажность воздуха рабочей зоны;
- пониженная или повышенная подвижность воздуха рабочей зоны;
- повышенный уровень шума;
- повышенный или пониженный уровень освещенности;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
- напряжение зрения, внимания, длительные статистические нагрузки;
- ионизирующие, не ионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с компьютером.

1.4. Секретарь обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств тушения пожара и направления эвакуации при пожаре.

1.5. В процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

1.6. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Включить полностью освещение помещения и убедиться в исправной работе светильников.

2.2. Проветрить помещение и подготовить к работе необходимый инструмент и оборудование.

2.3. При использовании в работе электрических приборов и аппаратов убедиться внешним осмотром в исправности кабеля (шнура) штепсельной вилки, целостности деталей корпуса; проверить четкость работы выключателя.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Строго выполнять последовательность работы с документами, установленную должностными обязанностями.

3.2. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место посторонними предметами и ненужными документами.

3.3. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.

3.4. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые два часа проветривать помещение.

3.5. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора через каждый час работы делать перерыв на 10-15 мин, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и физкультурные минутки.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. В случае появления неисправности в работе электрооборудования, постороннего шума, искрения и запаха гари немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом администрации колледжа. Работу продолжать только после устранения неисправности.

4.2. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом администрации колледжа и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств тушения пожара.

4.3. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью и сообщить об этом администрации колледжа.

5. Требования охраны труда при окончании работы

5.1. Отключить от электросети электрические приборы, очистить экран компьютера салфеткой от пыли.

5.2. Привести в порядок рабочее место, убрать в отведенные места для хранения документы, инструмент и оборудование.

5.3. Проветрить помещение, закрыть окна, форточки и выключить свет.

Зам. директора
Согласовано:
Ответственный за ОТ

А.Е.Морозов

Ю.П.Макаров