

ПРИНЯТО

С учетом мнения
представительного органа работников

Кард С.В.Кардупова
«06» 12 2018г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ДПО РЦ
Сергеева О.А.Сергеева

Приказ № 71 от
«07» 12 2018г.

ИНСТУКЦИЯ

по охране труда для секретаря руководителя

ИОТ – 015 – 2018

1. Общие требования безопасности

1.1. К самостоятельной работе секретарем руководителя допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. Секретарь руководителя обязан незамедлительно информировать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении, о любом ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении первых признаков острого заболевания.

1.3. При работе секретарь руководителя должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха строго соблюдать инструкции по охране труда.

1.4. При работе секретарем руководителя возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и с персональным компьютером;

- нарушения осанки, искривления позвоночника, развитие близорукости при неправильном подборе мебели;

- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических приборов.

1.5. В случаях получения травмы, обнаружении неисправностей в оборудовании секретарь немедленно прекращает работу и сообщает руководителю о случившемся, оказывает пострадавшему первую доврачебную помощь и организует, при необходимости, доставку в учреждение здравоохранения.

1.6. Секретарь обязан знать и соблюдать правила личной гигиены.

1.7. Запрещается хранить на своем рабочем месте пожаро- и взрывоопасные вещества.

1.8. Учитывая разъездной характер работы, секретарь должен приходить на работу в удобной одежде и обуви соответствующей сезону, в специальном журнале сделать запись о маршруте передвижения.

1.9. На рабочем месте секретарь проходит первичный инструктаж по охране труда, знакомится с правилами эксплуатации используемого оборудования, проходит проверку знаний требований охраны труда, теоретических знаний и приобретенных навыков безопасных способов работы.

1.10. Во время работы секретарь проходит повторный инструктаж по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности на рабочем месте один раз в полгода.

1.11. За нарушение (невыполнение) требований нормативных актов об охране труда секретарь привлекается к дисциплинарной, а в соответствующих случаях –

материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

2. Требования безопасности перед началом работы.

2.1. Подготовить рабочую зону для безопасной работы:

- проверить отсутствие на рабочей поверхности колющих, режущих предметов;
- проверить оснащенность рабочего места, исправность персонального компьютера и оргтехники, электропроводки на видимые повреждения. При неисправности сообщить руководителю.

3. Требования безопасности во время работы.

3.1. Секретарь руководителя выполняет все указания директора и его заместителя.

3.2. Не поручает свою работу посторонним лицам.

3.3. Во время нахождения на рабочем месте секретарь не должен совершать действия, которые могут повлечь за собой несчастный случай:

- не качаться на стуле;
- не касаться оголенных проводов;
- не работать на оборудовании мокрыми руками;
- не размахивать острыми и режущими предметами.

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

3.5. Учитывая разъездной характер работы, секретарь должен:

- знать и выполнять правила дорожного движения;
- соблюдать меры безопасности при пользовании общественным транспортом.

3.6. Хранить документацию в шкафах.

3.7. Вследствие того, что большая часть времени посвящена работе на компьютере, необходимо каждые два часа, отвлекаться и делать перерыв 15 минут, для снижения утомляемости общего физического характера.

3.8. Секретарю руководителя запрещается самостоятельно устранять неисправности в электрооборудовании. В случае неисправности оборудования и отключения освещения работа прекращается, выключается всё оборудование.

3.9. При поливе цветов следить, чтобы вода не попадала на оборудование, находящееся под напряжением.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

4.1. В аварийной обстановке следует оповестить об опасности окружающих людей и действовать в соответствии с планом ликвидации аварий.

4.2. В случае возникновения возгорания или пожара, необходимо немедленно сообщить об этом в пожарную часть и поставить в известность руководителя, привести в действие систему оповещения о пожаре и принять меры для тушения пожара.

4.3. При получении травмы, отравления или внезапном заболевании прекратить работу и обратиться за помощью к медработнику, а в случае его отсутствия оказать пострадавшим первую доврачебную помощь и сообщить о случившемся руководителю, далее действовать по его указанию.

4.4. В ситуациях, угрожающих жизни и здоровью – покинуть опасный участок.

5. Требования безопасности после окончания работы.

5.1. Проветрить кабинет.

5.2. Привести в порядок рабочее место.

5.3. Выключить персональный компьютер и другую оргтехнику из электросети.

5.4. Закрыть окна, выключить свет, закрыть двери и сдать ключ дежурному вахтеру.

5.5. О недостатках, отмеченных во время работы, сообщить руководителю.