

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»  
(КГБ ПОУ ККТиС)**

**СОГЛАСОВАНО**

Уполномоченный по охране труда

Мед / Е.И. Мед

«01» июля 2019 г.



**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
для секретаря руководителя**

ИОТ-1.11-2019

(обозначение)

**1. Общие требования охраны труда**

1.1. К работе секретарем руководителя (далее – секретарь) допускаются лица, прошедшие предварительный медицинский осмотр, вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте с отметкой о прохождении инструктажей в соответствующих журналах регистрации инструктажей, имеющие соответствующую группу по электробезопасности, а также прошедшие, проверку знаний требований охраны труда и, при необходимости, стажировку на рабочем месте.

1.2. Секретарю необходимо:

- проходить повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте не реже, чем один раз в 6 месяцев, а также проходить внеплановый и целевой инструктажи;
- проходить периодический медицинский осмотр;
- проходить очередную проверку знаний требований охраны труда не реже 1 раза в три года;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования должностной инструкции;
- соблюдать требования настоящей инструкции, инструкции оказания первой помощи пострадавшим, инструкции по электробезопасности.

1.3. Секретарь должен знать приемы оказания первой помощи при несчастных случаях.

1.4. Секретарь должен соблюдать осторожность при ходьбе по лестницам, во время нахождения на территории Колледжа.

1.5. Секретарю не допускается производить работы, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном употреблением наркотических средств, психотропных или токсических веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные или токсические вещества на рабочем месте или в рабочее время.

1.6. В процессе трудовой деятельности на секретаря могут оказывать действие следующие опасные и вредные производственные факторы:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и с компьютером;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с компьютером;
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических приборов.

1.7. Секретарь должен соблюдать правила личной гигиены. По окончании работы, перед приемом пищи или курением необходимо мыть руки с мылом.

1.8. Секретарь должен знать местоположение средств оказания первой помощи, первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, путей эвакуации в случае аварии или пожара.

## **2. Требования охраны труда перед началом работы**

2.1. Секретарь, перед началом работы обязан:

2.1.1. Убрать с рабочего места посторонние предметы и предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы (коробки, сумки, папки, книги и т.п.).

2.1.2. 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.

2.1.3. Проверить: исправна и удобно ли расположена мебель, удобно ли размещены оборудование рабочего места и необходимые для работы материалы на рабочем столе, свободны ли подходы к рабочим местам.

2.1.4. В случае обнаружения повреждений и неисправностей ПЭВМ, периферийных устройств, средств оргтехники, электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, мебели, кондиционеров и другого оборудования не включать оборудование, не приступать к работе, обратиться в административно-хозяйственную службу.

2.1.5. 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.

2.2. Обо всех замечаниях и неисправности оборудования секретарь обязан сообщить директору Колледжа.

## **3. Требования охраны труда во время работы**

3.1. Секретарь во время работы обязан:

3.1.1. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения его документами.

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

3.1.3. Следить за исправностью средств оргтехники и другого оборудования, соблюдать правила их эксплуатации и инструкции по охране труда для соответствующих видов работ.

3.1.4. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование.

3.1.5. Быть внимательным, не отвлекаться и не отвлекать других.

3.1.6. В случае замятия листа бумаги в устройствах вывода на печать перед извлечением листа остановить процесс и отключить устройство от электросети, вызвать заведующего лабораторией для устранения неисправностей.

3.1.7. Отключать средства оргтехники и другое оборудование от электросети, только держась за вилку штепсельного соединителя.

3.1.8. Не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями.

3.1.9. Не допускать попадания влаги на поверхность ПЭВМ, периферийных устройств и другого оборудования. Не протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под электрическим напряжением.

3.1.10. Соблюдать правила перемещения в помещении и на территории Колледжа, пользоваться только установленными проходами. Не загромождать установленные проходы. Соблюдать осторожность при ходьбе по лестнице.

3.2. Во время работы не допускается:

3.2.1. Качаться на стуле.

3.2.2. Работать при снятых и поврежденных кожухах средств оргтехники и другого оборудования.

3.2.3. Работать при недостаточной освещенности рабочего места.

3.2.4. Касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками.

3.2.5. Переключать интерфейсные кабели, вскрывать корпуса средств оргтехники и другого оборудования и самостоятельно производить их ремонт.

3.2.6. Использовать самодельные электроприборы и электроприборы, не имеющие отношения к выполнению производственных обязанностей.

3.3. При подшивке журналов и других документов быть осторожным в работе с ножницами и другими колющими и режущими инструментами.

#### **4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

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

4.2. Не приступать к работе до полного устранения повреждений и неисправностей средств оргтехники и оборудования рабочего места или устранения аварийной ситуации.

4.3. При возникновении пожара необходимо прекратить работу. Вызвать пожарную охрану, отключить средства оргтехники и прочее оборудование от электросети, оповестить о пожаре находящихся поблизости людей, принять меры к эвакуации людей из опасной зоны и принять участие в тушении пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения. При невозможности ликвидировать пожар покинуть опасную зону, действуя согласно инструкциям по пожарной безопасности и планам эвакуации.

4.4. При несчастных случаях на производстве с другими работниками оказать пострадавшему первую помощь, оповестить директора, вызвать скорую помощь на место происшествия.

4.5. Принять меры для сохранения обстановки несчастного случая, если это не сопряжено с опасностью для жизни и здоровья людей.

4.6. При расследовании несчастного случая необходимо сообщить все известные ему обстоятельства происшедшего случая.

#### **5. Требования охраны труда по окончании работы**

5.1. По окончании работы необходимо:

5.1.1. Отключить от электросети средства оргтехники.

5.1.2. Осмотреть и привести в порядок рабочее место.

5.1.3. Закрыть фрамуги окон. Выключить светильник.

5.1.4. Обо всех недостатках и неисправностях, выявленных в течение работы, сообщить директору Колледжа, а также в административно-хозяйственную службу для устранения неисправностей.

Разработал:

Инженер по охране труда



Гладун Т.В.