

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
Самарской области
«Похвистневский Ресурсный центр»**

СОГЛАСОВАНО:

Представитель
трудового коллектива
_____ М.В. Абрамова
« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ДПО
«Похвистневский РЦ»
_____ Р.Р. Акимова
« ____ » _____ 2022г.

**Инструкция
по охране труда для секретаря руководителя
ГБУ ДПО «Похвистневский РЦ»
№ 16**

1. Общие требования охраны труда

1.1. К работе секретарем руководителя допускаются лица, которые: достигли возраста 18 лет, имеющие соответствующее образование, прошедшие вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. Секретарь руководителя, независимо от квалификации и стажа работы, не реже одного раза в шесть месяцев должен проходить повторный инструктаж по охране труда; в случае нарушения требований охраны труда, а также при перерыве в работе более чем на 60 календарных дней, он должен пройти внеплановый инструктаж.

1.3. Секретарь руководителя, не прошедший своевременно инструктаж по охране труда, к самостоятельной работе не допускается.

1.4. Секретарь руководителя должен пройти специальный инструктаж и получить I группу по электробезопасности.

1.5. Секретарь руководителя обязан соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, перерывы для отдыха и питания, порядок предоставления дней отдыха, и другие вопросы использования рабочего времени.

1.6. Продолжительность ежедневной работы, перерывов для отдыха и приема пищи определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ ДПО «Похвистневский РЦ» от 19.06.2020г.

1.7. Секретарь руководителя должен выходить на работу своевременно, отдохнувшим, подготовленным к работе.

1.8. Во время работы на секретаря руководителя могут оказывать неблагоприятное воздействие, в основном, следующие опасные и вредные производственные факторы:

- опасный уровень напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
- статическое электричество;
- повышенная яркость светового изображения;
- недостаточная освещенность рабочей зоны;

1.9. В качестве опасностей, в соответствии с перечнем профессиональных рисков и опасностей секретаря руководителя, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, при выполнении работ могут возникнуть следующие риски:

- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния;
- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым пола(косвенный контакт);
- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
- опасность воспламенения;
- опасность воздействия открытого пламени;
- опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;
- опасность насилия от враждебно настроенных работников;
- опасность насилия от третьих лиц;
- опасность возникновения взрыва, происшедшего вследствие пожара.
- опасность воздействия движущегося транспортного средства (например, во время командировок);

1.10. Для предупреждения возможности возникновения пожара секретарь руководителя должен соблюдать требования пожарной безопасности сам и не допускать нарушения этих требований другими работниками.

1.11. Секретарь руководителя обязан соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

1.12. Если с кем-либо из работников произошел несчастный случай, то пострадавшему необходимо оказать первую помощь, сообщить о случившемся непосредственному руководителю и сохранить обстановку происшествия, если это не создает опасности для окружающих.

1.13. Секретарь руководителя, при необходимости, должен уметь оказать первую помощь, пользоваться медицинской аптечкой.

1.14. Для предупреждения возможности заболеваний секретарю руководителя следует соблюдать правила личной гигиены, в том числе, перед приемом пищи необходимо тщательно мыть руки с мылом.

1.15. Секретарь руководителя, допустивший нарушение или невыполнение требований инструкции по охране труда, рассматривается, как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а в зависимости от последствий - и к

уголовной; если нарушение связано с причинением материального ущерба, то виновный может привлекаться к материальной ответственности в установленном порядке.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Перед началом работы необходимо:

- подготовить рабочее место;
- отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране;
- проверить правильность подключения оборудования к электросети;
- проверить исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов;
- убедиться в наличии заземления системного блока, монитора;
- протереть антистатической салфеткой поверхность экрана монитора;
- проверить правильность установки стола, стула (офисного кресла), угла наклона экрана, положение клавиатуры, положение «мыши», при необходимости произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов ПЭВМ в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.2. Работник должен обеспечить чистоту и порядок на рабочем месте.

2.3. Осмотреть и подготовить свое рабочее место. Убрать все лишние предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы (коробки, сумки, папки, книги и т.п.). Проверить подходы к рабочему месту, пути эвакуации на соответствие требованиям охраны труда.

2.4. Секретарь руководителя должен проверить исправность оборудования, правильность подключения оборудования к электросети. Убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, в отсутствии оголенных участков проводов, в наличии защитного заземления.

2.5. Секретарь руководителя не должен приступать к работе, если условия труда не соответствуют требованиям по охране труда или другим требованиям, регламентирующим безопасное производство работ, а также без получения целевого инструктажа по охране труда при выполнении работ повышенной опасности, несвойственных профессии работника разовых работ, работ по устранению последствий инцидентов и аварий, стихийных бедствий и при проведении массовых мероприятий.

3. Требования охраны труда во время работы

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

3.2. 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.

3.3. Не допускать попадания влаги на поверхность ПЭВМ, периферийных устройств и другого оборудования. Не протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под электрическим напряжением (когда вилка штепсельного соединителя шнура электропитания вставлена в розетку).

3.4. Во время работы не допускается:

- прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования;
- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- работать при снятых и поврежденных кожухах средств оргтехники и другого оборудования;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- вскрывать корпуса средств оргтехники и другого оборудования и самостоятельно производить их ремонт;
- использовать самодельные электроприборы и электроприборы, не имеющие отношения к выполнению производственных обязанностей;
- оставлять включенными электроприборы;
- работать при недостаточной освещенности рабочего места.

3.5. Не допускается:

- использовать для сидения случайные предметы (ящики, бочки и т.п.), оборудование;
- вешать посторонние предметы (одежду и др.) на выключатели или розетки;
- хранить легковоспламеняющиеся вещества вне установленных мест.

3.6. Секретарю руководителя следует проявлять осторожность при передвижении по территории организации.

3.7. По пути к месту командировки и обратно:

- избегать экстремальных условий на пути следования;
- соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах;
- соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части;

- в период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность;
- избегать контактов с агрессивно настроенными лицами.

3.8. При исполнении трудовых обязанностей соблюдать инструкции по охране труда при выполнении соответствующего вида работ.

3.9. Применять необходимые для безопасной работы исправное оборудование, приспособления, приборы освещения, использовать их только для тех работ, для которых они предназначены.

3.10. Эксплуатацию оборудования осуществлять в соответствии с требованиями инструкций (руководств) по эксплуатации оборудования завода-изготовителя.

3.11. Следить за работой оборудования, периодически проводить его визуальный профилактический осмотр.

3.12. При обнаружении неисправного оборудования, приспособлений и т.д., других нарушений требований охраны труда, которые не могут быть устранены собственными силами, а также возникновении угрозы здоровью, личной или коллективной безопасности секретаря руководителя следует сообщить об этом работнику, ответственному за устранение выявленных нарушений, либо вышестоящему руководителю.

Не приступать и не допускать к работе до ликвидации выявленных нарушений.

3.13. Работать с неисправным оборудованием, инструментом и приспособлениями, а также средствами индивидуальной и коллективной защиты запрещается.

3.14. При совместной работе согласовывать свои действия с действиями других работников.

3.15. Заметив нарушение требований охраны труда другим работником, секретарю руководителя следует предупредить его о необходимости их соблюдения.

3.16. Секретарь руководителя должен поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

3.17. Отходы бумаги, скрепок и т.д. следует своевременно удалять с рабочего стола.

3.18. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения коробками, сумками, папками, книгами и прочими предметами.

3.19. При ухудшении состояния здоровья, в том числе при проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), работник обязан немедленно известить своего непосредственного руководителя, обратиться в ближайший здравпункт.

3.20. Для предупреждения преждевременной утомляемости секретаря руководителя, использующего в работе ПЭВМ рекомендуется организовывать рабочую смену путем чередования работ с использованием ПЭВМ и без него.

3.21. При возникновении у секретаря руководителя при работе на ПЭВМ зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений, несмотря на соблюдение санитарно-гигиенических и эргономических требований, рекомендуется применять индивидуальный подход с ограничением времени работы с ПЭВМ.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При выполнении работ секретарем руководителя возможно возникновение следующих аварийных ситуаций:

- повреждения и дефекты в конструкции зданий, по причине физического износа, истечения срока эксплуатации;
- технические проблемы с оборудованием, по причине высокого износа оборудования;
- возникновение очагов пожара, по причине нарушения требований пожарной безопасности.

4.2. При возникновении поломки оборудования, угрожающей аварией на рабочем месте: прекратить его эксплуатацию, а также подачу к нему электроэнергии; доложить о принятых мерах непосредственному руководителю (лицу, ответственному за безопасную эксплуатацию оборудования) и действовать в соответствии с полученными указаниями.

4.3. В аварийной обстановке: оповестить об опасности окружающих людей, доложить непосредственному руководителю о случившемся.

4.4. В случае возгорания следует отключить электроэнергию, вызвать пожарную охрану, сообщить о случившемся руководству организации, принять меры к тушению пожара.

4.5. При несчастном случае, микротравме необходимо оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь, сообщить своему непосредственному руководителю и сохранить без изменений обстановку на рабочем месте до расследования, если она не создаст угрозу для работающих и не приведет к аварии.

4.6. Оказывая помощь пострадавшему при переломах костей, ушибах, растяжениях, надо обеспечить неподвижность поврежденной части тела с помощью наложения тугой повязки (шины), приложить холод. При открытых переломах необходимо сначала наложить повязку и только затем - шину.

4.7. При наличии ран необходимо наложить повязку, при артериальном кровотечении - наложить жгут.

4.8. Пострадавшему при травмировании, отравлении и внезапном заболевании должна быть оказана первая помощь и, при необходимости, организована его доставка в учреждение здравоохранения.

4.9. В случае обнаружения какой-либо неисправности, нарушающей нормальный режим работы, ее необходимо остановить. Обо всех

замеченных недостатках поставить в известность непосредственного руководителя.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы на ПЭВМ необходимо отключить питание и привести в порядок рабочее место.

5.2. По окончании работ секретарь руководителя должен вымыть руки теплой водой с мылом.

5.3. Об окончании работы и всех недостатках, обнаруженных во время работы, известить своего непосредственного руководителя.

Инструкцию разработал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

С инструкцией ознакомлен(а):

_____	_____	« _____ » _____ 20____ г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	
_____	_____	« _____ » _____ 20____ г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	
_____	_____	« _____ » _____ 20____ г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	
_____	_____	« _____ » _____ 20____ г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	