

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

М.А. Чистякова
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДХШ №1» ГО
Г. Стерлитамак РБ

В.А. Курбатов
« ____ » _____ 20__ г.

Инструкция № 3

по охране труда для секретаря

1. Общие требования безопасности

1.1. К самостоятельной работе секретаря 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. При работе секретарь должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. При работе секретарем 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 компьютером;

- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических приборов.

1.4. Секретарь обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направление эвакуации при пожаре.

1.5. При несчастном случае немедленно сообщить об этом администрации учреждения. При неисправности оборудования прекратить работу и сообщить администрации учреждения.

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

1.7. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по ОТ, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Включить полностью освещение помещения и убедиться в исправной работе светильников, наименьшая освещенность рабочего места

должна быть: при люминесцентных лампах не менее 300 лк. (20 Вт/кв.м), при лампах накаливания не менее 150 лк. (48 Вт/кв.м).

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

2.3. При использовании в работе электрических приборов и аппаратов (компьютер и др.) убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилки.

3. Требования безопасности 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. Соблюдать сохранность документации, не допускать к конфиденциальной информации непосвященных лиц.

3.5. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере». При работе на копировально-множительной оборудовании руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на копировально-множительном оборудовании».

3.6. Для поддержки здорового микроклимата следует через каждые 2 часа работы проветривать помещение.

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

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

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

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

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

5. Требования безопасности после окончания 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 и выключить свет.

Инструкцию разработала

Ибрагимова Г.Б.

X

Курбатов В.А.
директор