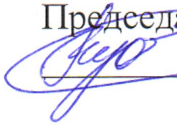


Государственное автономное образовательное учреждение
«Республиканский олимпиадный центр»

«Согласовано»

Председатель профкома

 С.К.Губеева

«Утверждаю»

Директор ГАОУ «РОЦ»

 Г.И.Исламова



ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ

ИОТ № 042-19

г. Казань.

**Государственное автономное образовательное учреждение
«Республиканский олимпиадный центр»**

**Инструкция по охране труда
для секретаря**

ИОТ 042-19

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1. Общие требования безопасности

1.1. К самостоятельной работе секретарем 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 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;

- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе 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 направления 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 охране труда, 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 ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ.

2.1. Секретарь приходит за 5 минут до начала рабочего времени.

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

2.3. 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.).

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

2.5. Обеспечивает порядок в кабинете и на своем рабочем месте.

3.ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ.

3.1.Секретарь выполняет все указания директора и его заместителей.

3.2.Во время работы на компьютере соблюдает правила эксплуатации технологического оборудования. Придерживается режимов труда и отдыха.

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

3.4.Если во время работы произошёл несчастный случай или работник заболел, он сообщает директору или специалисту по охране труда.

3.5.Секретарь несет ответственность за сохранность имущества кабинета.

3.6.Обо всех выявленных неисправностях и сбоях в работе аппаратуры необходимо сообщить непосредственно директору.

3.7.В течение рабочего дня секретарь содержит своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдает санитарно-гигиенические нормы, правила личной гигиены, нормы охраны труда и пожарной безопасности. При поливе цветов следить, чтобы вода не попадала на оборудование, находящееся под напряжением.

3.8.Ежедневная уборка в канцелярии директора производится в отсутствие секретаря и посетителей.

4.ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ.

4.1.По окончании работы секретарь обязан обесточить питание всего электрооборудования, визуально проверить состояния проводящей аппаратуры и кабелей.

4.2.Предохраняет оборудование от пыли, убирает рабочее место от предметов и отходов.

4.3. После окончания работы обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил личной гигиены.

4.4.При обнаружении неисправности мебели, электрических ламп сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

5.ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ.

5.1. При возникновении аварийной ситуации, выявлении признаков пожара, запаха гари немедленно сообщить об этом директору или его заместителям, специалисту по охране труда. Сообщить пожарной охране.

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

5.3. При плохом самочувствии обращаться в медпункт.

Составил: Инженер по ГО и ТБ



И.М.Нургалиев