

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МУ ДО «ДТ п.г.т. Шерловая Гора»
Сарагашева Л.В.
от «03» 04 2023



Инструкция № 6 **по охране труда для секретаря - машинистки**

I Общие требования по охране труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для секретаря - машинистки разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года N 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», вступившим в силу 1 марта 2022 года; Постановлениями Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28.01.2021г №2 «Об утверждении СанПиН 1.2. 3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; разделом X ТК РФ и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция по охране труда для секретаря - машинистки устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы сотрудника, выполняющего обязанности секретаря - машинистки, требования охраны труда в аварийных ситуациях, определяет безопасные методы и приемы работ на рабочем месте.

1.3. Инструкция по охране труда секретаря - машинистки составлена в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья при выполнении им своих трудовых обязанностей и функций в Доме творчества.

1.4. К выполнению обязанностей секретаря - машинистки в Доме творчества допускаются лица:

- имеющие образование и обучение, соответствующие требованиям к квалификации по своей должности;
- Соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного и периодических медицинских осмотров, наличия личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках.

1.5. Секретарь - машинистка Дома творчества в своей работе должна:

- знать и выполнять инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- пройти вводный и первичный инструктажи на рабочем месте;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха (согласно графику работы);

1.6. При выполнении должностных обязанностей секретаря - машинистки возможно воздействие следующих вредных производственных факторов:

Механические опасности:

а) Опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам.

б) Порез частей тела кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами.

в) Опасность быть уколотым или проткнутым в результате воздействия движущихся колющих частей механизмов.

Опасность, связанная с воздействием световой среды: недостаточная освещенность в рабочей зоне.

Электрические опасности: работа на персональном компьютере, копировально-множительной технике.

Термические опасности: опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру (электрочайник, обогреватель, термоклеевой пистолет, ламинатор)

Опасности пожара: опасность от вдыхания дыма при пожаре.

СОУТ присвоен 2 класс условий труда. Гарантии и компенсации не предусмотрены.

1.7. Секретарь- машинистка обязана соблюдать противопожарный режим, правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, а также пути эвакуации при пожаре. Уметь оказывать первую доврачебную помощь, знать место нахождения аптечки с медикаментами и перевязочным материалом.

1.8. Секретарь- машинистка, допустившая невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости проходит внеочередную проверку знаний по охране труда.

II Требования по охране труда перед началом

2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете.

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 кабинета.

2.3. Проверить безопасность рабочего места.

2.4. При использовании в работе электроприборов, оргтехники и аппаратуры убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок.

III Требования по охране труда во время работы

3.1. Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда.

3.2. Пользоваться при работе только исправной аппаратурой, оргтехникой.

3.3. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.

3.4. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место, пути эвакуации бумагами, книгами, посторонними предметами и т.д.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения (порошковым огнетушителем).

3.6. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.

3.7. При работе с оргтехникой(компьютер, ксерокс и пр.)соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электросети и не отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками;
- соблюдать последовательность включения и выключения оргтехники, не нарушать технологические процессы;
- не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе с оргтехникой.

3.8. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 ч работы проветривать помещение; открывая фрамугу, быть предельно осторожным при фиксации ее в открытом состоянии.

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

IV Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций следует срочно принять меры, немедленно оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом директору Дома творчества, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону03.

4.2. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.3. В случае появления неисправности в работе компьютера, ксерокса (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом директору, завхозу, ответственному по охране труда; работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.4. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом директору Дома творчества и в ближайшую пожарную часть по телефону 01 или с мобильного телефона 112, начать эвакуацию учащихся на эвакуационную площадку(согласно плану эвакуации).

4.5. При получении травмы немедленно обратиться за помощью и сообщить об этом директору ДТ, ответственному за охрану труда и технику безопасности.

V Требования безопасности по окончании работы

5.1. Проветрить кабинет, актовый зал, закрыть форточку.

5.2. Привести в порядок рабочее место.

5.3. Выключить электроприборы, аппаратуру, оргтехнику.

5.4. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.

5.5. Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить завхозу.

Рассмотрено на МС 31.03.2023

С инструкцией по охране труда ознакомлена секретарь -машинистка:

Анфиногорова И.А. _____