



«Утверждаю»

Директор ИКООУ ТШИ

Зятев И. А.

2019г.

ИНСТРУКЦИЯ № ОТ 24-19 по охране труда для секретаря учебной части

I. Общие требования безопасности

1.1. Настоящая инструкция предназначена для секретаря учебной части, работа которого связана с приемом и вводом информации на ПЭВМ более половины своего рабочего времени.

1.2. К самостоятельной работе допускаются лица, имеющие соответствующую квалификацию, прошедшие вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности, инструктаж по электробезопасности, стажировку, обученные безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим при несчастных случаях на производстве. В течение месяца, со дня принятия на работу, работники должны пройти обучение и проверку знаний требований охраны труда.

1.3. Работник, не прошедший своевременно повторный инструктаж по охране труда (не реже одного раза в 3 месяца) не должен приступать к работе. Нельзя приступать к выполнению разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности, без получения целевого инструктажа.

1.4. При поступлении на работу работник должен проходить предварительный медосмотр, а в дальнейшем - периодические медосмотры в установленные сроки.

1.5. Работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 ч. в неделю. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего трудового распорядка

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

- повышенные уровни электромагнитного излучения;
- повышенный уровень статического электричества;
- повышенный или пониженный уровень освещенности;
- повышенная яркость светового изображения;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которого может произойти через тело человека;
- напряжение зрения;
- напряжение внимания;
- длительные статические нагрузки;
- монотонность труда.

1.8. Работник должен соблюдать правила пожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения, знать их расположение.

1.9. Курить разрешается только в специально отведенных местах (комната для курения).

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

1.11. Для питья пользоваться водой из специальных устройств (кулер). Употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков, наркотических веществ на работе, а также выход на работу в нетрезвом виде запрещается. Не допускается хранить и принимать пищу и напитки на рабочих местах.

1.12. Работник должен соблюдать требования данной инструкции по охране труда.

1.13. Заметив нарушение требований охраны труда другими работниками, работник должен предупредить их о необходимости их соблюдения.

1.14. Работник должен также выполнять правомерные указания Лица, уполномоченного по охране труда от трудового коллектива и инженера по охране труда.

1.15. За невыполнение требований данной инструкции по охране труда, работник несет ответственность согласно действующему законодательству РФ.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Перед началом работы секретарь учебной части обязан:

-осмотреть и привести в порядок рабочее место;

-отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране, отсутствии встречного светового потока;

-проверить правильность подключения оборудования в электросеть;

-убедиться в наличии защитного заземления;

-протереть специальной салфеткой поверхность экрана;

-убедиться в отсутствии дисков в дисководов процессора персонального компьютера;

-проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, пюпитра, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры и, при необходимости, произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.2. При включении компьютера необходимо соблюдать следующую последовательность включения оборудования:

-включить блок бесперебойного питания;

-включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);

-включить системный блок

2.3. Работнику запрещается приступать к работе при:

-обнаружении неисправности оборудования;

-отсутствии углекислотного или порошкового огнетушителя и аптечки первой помощи.

2.4. На рабочем месте не должны находиться неиспользуемые в работе приспособления оборудования, оборудование и другие вспомогательные материалы.

2.5. Обо всех замечаниях и неисправности оборудования секретарь учебной части обязан сообщить администрации.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Выполнять только ту работу, по которой прошел обучение, инструктаж по охране труда, которая прописана в должностной инструкции, и к которой допущен.

3.2. Во время работы секретарь учебной части должен быть внимательным, не допускать спешки и выполнять работу с учётом использования безопасных методов.

3.3. Не поручать свою работу посторонним лицам.

3.4. Во время нахождения на рабочем месте работники не должны совершать действия, который могут повлечь за собой несчастный случай:

-не качаться на стуле;

-не касаться оголенных проводов;

-не работать на оборудовании мокрыми руками;

- не размахивать острыми и режущими предметами.
- не принимать пищу и напитки любого характера и содержания.
- 3.5. Соблюдать правила перемещения в помещении и на территории, пользоваться только установленными проходами. Не загромождать установленные проходы и проезды.
- 3.6. Хранить документацию в шкафах или в специально оборудованном помещении (архив, склад).
- 3.7. При использовании различных аппаратов и приспособлений нужно руководствоваться правилами (инструкциями), изложенными в технических паспортах, прилагаемых к аппаратам. Секретарь учебной части не должен пользоваться теми или иными приборами без предварительного обучения работе с ними.
- 3.8. Вследствие того, что большая часть времени посвящена работе на компьютере, необходимо каждые два часа, отвлекаться и делать перерыв 15 минут, для снижения утомляемости общефизического характера.
- .9. Во время работы необходимо:
 - в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место;
 - держат открытыми все вентиляционные отверстия устройств;
 - при необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрыть все активные задачи;
 - отключать питание только в том случае, если во время перерыва в работе на компьютере необходимо находиться в непосредственной близости от видеотерминала (менее 2 метров), в противном случае питание разрешается не отключать;
 - выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха;
 - соблюдать правила эксплуатации вычислительной техники в соответствии с инструкциями по эксплуатации;
 - при работе с текстовой информацией выбирать наиболее физиологичный режим представления черных символов на белом фоне;
 - соблюдать установленные режимом рабочего времени регламентированные перерывы в работе и выполнять в физкультпаузах и физкультминутках рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног;
 - соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60 - 80 см.
- 3.10. Во время работы запрещается:
 - прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании;
 - переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
 - загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
 - допускать захламленность рабочего места бумагой в целях недопущения накопления органической пыли;
 - производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
 - производить частые переключения питания;
 - допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;
 - включать сильноохлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
 - производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. О каждом несчастном случае, очевидцем которого он был, работник должен немедленно сообщить директору, а пострадавшему оказать первую доврачебную помощь, вызвать врача или помочь доставить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение. Если несчастный случай произошел с самим работником, он должен по возможности обратиться в медицинское учреждение, сообщить о случившемся директору или попросить сделать это кого-либо из окружающих.

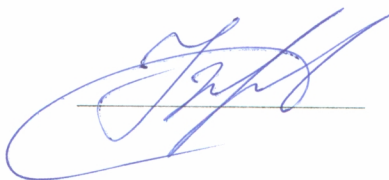
- 4.2. В аварийной обстановке оповестить об опасности окружающих людей, доложить директору о случившемся и действовать в соответствии с полученными указаниями.
- 4.3. В случае поломки оборудования работник должен отключить оборудование и сообщить об этом директору.
- 4.4. В случае обнаружения пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) каждый работник должен:
- прекратить работу;
 - по возможности отключить электрооборудование;
 - нажать кнопку пожарной сигнализации и подать сигнал о пожаре;
 - сообщить о случившемся руководителю подразделения (указать должность);
 - немедленно вызвать пожарную охрану по телефону 0-01 (при этом необходимо на-звать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию, имя, отчество, тел.);
 - принять меры по эвакуации людей;
 - принять по возможности меры по тушению пожара (используя имеющиеся средства пожаротушения) и сохранности материальных ценностей.

5. Требования охраны труда по окончании работы

- 5.1. По окончании работ необходимо соблюдать следующую последовательность выключения вычислительной техники:
- произвести закрытие всех активных задач;
 - убедиться, что в дисководах нет дискет;
 - завершить работу операционной системы;
 - выключить питание системного блока (процессора);
 - выключить питание всех периферийных устройств;
 - отключить блок бесперебойного питания.
- 5.2. По окончании работ необходимо осмотреть и привести в порядок рабочее место.
- 5.3. Обо всех неисправностях, возникших в процессе работы, сообщить директору.
- 5.4. Снять спецодежду и другие средства индивидуальной защиты и убрать их в специально отведенное место.
- 5.5. В конце рабочего дня вымыть лицо и руки теплой водой с мылом, при необходимости принять душ.
- 5.6. Обо всех недостатках выявленных в течение работы, сообщить директору.

Разработал инструкцию:

Инженер по ОТ



В.В. Башкирцев