

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Лесозаводский индустриальный колледж»

УТВЕРЖДЕНО

приказом краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Лесозаводский индустриальный колледж»
от «_____» _____ 2024г. № _____

Инструкция

по охране труда для секретаря учебной части в краевом государственном
автономном профессиональном образовательном учреждении
«Лесозаводский индустриальный колледж»
ИОТ № 38 - 2024

1. Область применения

1.2. Настоящая инструкция по охране труда для секретаря учебной части разработана на основе установленных обязательных требований по охране труда в Российской Федерации, а также:

- изучения видов работ секретаря учебной части;
- результатов специальной оценки условий труда секретаря учебной части;
- анализа требований профессионального стандарта;
- определения профессиональных рисков и опасностей, характерных на рабочем месте секретаря учебной части;
- определения безопасных методов и приемов выполнения работ секретаря учебной части.

1.3. Выполнение требований настоящей инструкции обязательны для секретаря учебной части при выполнении им трудовых обязанностей независимо от его квалификации и стажа работы.

2. Нормативные ссылки

2.1. Инструкция разработана на основании следующих документов и источников:

- 2.1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- 2.1.2. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 772н "Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем";
- 2.1.3. Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок, Приказ Минтруда от 15.12.2020 № 903н;

2.1.4. Постановление Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года n 40 Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

2.1.5. Постановление Правительства РФ «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требования охраны труда» от 24.12.2021г., № 2464.

3. Общие требования охраны труда.

3.1. Настоящая Инструкция предусматривает основные требования по охране труда для секретаря учебной части.

3.2. Секретарю учебной части необходимо выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

3.3. К самостоятельной работе секретарем учебной части допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж и проверку знаний по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим.

Работник должен иметь I группу по электробезопасности.

3.4. Секретарь учебной части обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.

3.5. Лица допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3.6. Соблюдение правил внутреннего распорядка.

3.6.1. Секретарь учебной части обязан соблюдать действующие в колледже правила внутреннего трудового распорядка и графики работы, которыми предусматриваются: время начала и окончания работы (смены), перерывы для отдыха и питания, порядок предоставления дней отдыха, чередование смен и другие вопросы использования рабочего времени.

3.6.2. Продолжительность ежедневной работы, перерывов для отдыха и приема пищи определяется Правилами внутреннего трудового распорядка КГА ПОУ «ЛИК».

3.6.3 Секретарь учебной части должен выходить на работу своевременно, отдохнувшим, подготовленным к работе.

3.7. Перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника, а также перечень возможных профессиональных рисков и опасностей на рабочем месте.

3.7.1. При работе секретарем учебной части 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;
- 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 полам (косвенный контакт);
- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
- опасность воспламенения;
- опасность воздействия открытого пламени;
- опасность воздействия повышенной (пониженной) температуры окружающей среды;
- опасность насилия от враждебно настроенных работников;
- опасность насилия от третьих лиц;
- опасность возникновения взрыва, происшедшего вследствие пожара или террористического акта;
- опасность от ДТП;
- опасность укуса животными (насекомыми);
- опасность ушибов от падения офисной мебели;
- опасность обрушения зданий.

3.8. Порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента.

3.8.1. При возникновении несчастного случая пострадавший должен постараться привлечь внимание кого-либо из работников колледжа к произошедшему событию. При возможности, сообщить о произошедшем своему руководителю любым доступным для этого способом и обратиться в здравпункт.

3.8.2. Секретарь учебной части должен немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации угрожающей жизни и здоровью работников, обучающихся колледжа. О нарушении работниками и другими лицами участвующими в производственной деятельности работодателя требований охраны труда или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболевания, острого отравления.

3.8.3. При обнаружении в зоне работы несоответствий требованиям охраны труда (неисправность оборудования, приспособлений, неогороженный проём, оголенные провода и т.д.) немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю.

3.9. Правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

3.9.1. Для сохранения здоровья работник должен соблюдать личную гигиену.

3.9.2. При работе с веществами, вызывающими раздражения кожи рук, следует пользоваться защитными перчатками, защитными кремами, очищающими пастами, а также смывающими и дезинфицирующими средствами.

3.9.3. Мыть руки после посещения туалета.

3.9.4. Перед приемом пищи обязательно мыть руки теплой водой с мылом.

3.9.5. Для питья употреблять воду из диспенсеров, чайников.

3.9.6. Курить и принимать пищу разрешается только в специально отведенных для этой цели местах.

3.9.7. Приходить на работу чистым и опрятным.

4. Требования охраны труда перед началом работы.

4.1. Порядок подготовки рабочего места.

4.1.1. Перед началом работы секретарь учебной части обязан:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место;
- проветрить рабочий кабинет;
- при необходимости убрать с рабочей зоны ненужные предметы;
- отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в её достаточности, отсутствии отражений на экране, отсутствии встречного светового потока;
- проверить правильность подключения офисного оборудования в электросеть;
- проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, 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

4.1.2. При использовании в работе электрических приборов и аппаратов убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок. Площадь на одно рабочее место пользователей персональных компьютеров базе плоских дискретных экранов (жидкокристаллические, плазменные) не менее 4,5 м.кв. Оснащение светопроницаемых конструкций и оконных проемов должно позволять регулировать параметры световой среды в помещении.

4.2. Порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения, наличия предупреждающих и предписывающих плакатов (знаков).

4.2.1 При работе секретарь учебной части должен проверить исправность офисного оборудования, правильность его подключения к электросети. Убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, в отсутствии оголенных участков проводов, в наличии защитного заземления.

4.2.2. Персональные компьютеры следует размещать таким образом, чтобы показатели освещенности не превышали установленных гигиенических нормативов, утвержденных в соответствии с пунктом 2 статьи 38 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

4.2.3. При работе секретарь учебной части 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 секретарю учебной части разовых работ, работ по устранению последствий инцидентов и аварий, стихийных бедствий и при проведении массовых мероприятий.

5. Требования охраны труда во время работы.

5.1. Запрещается использовать наушники, телефоны, смартфоны и другие гаджеты для прослушивания музыки, просмотра видео и другой отвлекающей информации.

5.2. Необходимо строго выполнять последовательность работы с документами, установленную должностными обязанностями.

5.2. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место посторонними предметами и ненужными документами.

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

5.4. Соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электросети и не отключать от нее оборудование мокрыми и влажными руками;
- не оставлять включенное в электросеть оборудование без присмотра.

5.5. При работе с использованием компьютера руководствоваться Инструкцией по охране труда при работе с компьютером.

5.6. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 часа работы проветривать помещение.

5.7. Секретарь учебной части должен применять исправные оборудование и инструмент, сырье и заготовки, использовать их только для тех работ, для которых они предназначены. При производстве работ по выполнению рабочих операций быть внимательным, проявлять осторожность.

5.8. Следить за исправностью средств оргтехники и другого оборудования, соблюдать правила их эксплуатации и инструкции по охране труда для соответствующих видов работ.

Указания по безопасному содержанию рабочего места:

- секретарь учебной части должен поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- отходы бумаги, скрепок и т.д. следует своевременно удалять с рабочего стола;
- содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения коробками, сумками, папками, книгами и прочими предметами.

Действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций:

- при ухудшении состояния здоровья, в том числе при проявлении признаков острого заболевания (отравления), работник обязан немедленно известить своего непосредственного или вышестоящего руководителя, обратиться в ближайший здравпункт;

- для предупреждения преждевременной утомляемости секретаря учебной части рекомендуется организовывать рабочую смену путем чередования работ с использованием ПЭВМ и без него;

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

- не курить, не принимать пищу на рабочем месте;
- соблюдать правила перемещения в помещении и на территории колледжа, пользоваться только установленными проходами.

Действия работника при возникновении аварий и аварийных ситуаций:

- в случае появления неисправности в работе компьютера, постороннего шума, искрения и запаха гари немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом администрации (техническому работнику) колледжа. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности;

- при возникновении пожара немедленно сообщить об этом администрации колледжа и если нет угрозы жизни и здоровью работникам и обучающимся, приступить к его тушению с помощью первичных средств пожаротушения;

- при возникновении пожара с угрозой жизни и здоровью работникам и обучающимся колледжа, немедленно приступить к их эвакуации согласно утвержденной инструкции и плана эвакуации. Сообщить по телефону администрации колледжа (29-7-12) и дежурному МЧС (112) или другими возможными способами;

Действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья:

- 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;

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

- при наличии ран необходимо наложить повязку, при артериальном кровотечении - наложить жгут;

- пострадавшему при травмировании, отравлении и внезапном заболевании должна быть оказана первая помощь и, при необходимости, организована его доставка в учреждение здравоохранения;

В случае обнаружения какой-либо неисправности, нарушающей нормальный режим работы, ее необходимо остановить. Обо всех замеченных недостатках, нарушениях правил охраны труда, поставить в известность непосредственного руководителя.

6. Требования охраны труда по окончании работы.

6.1. Отключить от электросети электрические приборы, очистить экран компьютера салфеткой от пыли.

6.2. Привести в порядок рабочее место, убрать документы в отведенные места для их хранения.

6.3. Привести в порядок используемое в работе оборудование.

6.4. Закрыть оконные форточки, фрамуги.

6.5. Освободить рабочее место, проходы от посторонних предметов.

6.4. По окончании работ вымыть руки теплой водой с мылом.

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

6.6. Выключить свет, закрыть двери на ключ, покинуть рабочее место.

Инструкцию разработал:

Специалист по охране труда _____ А.В. Воробьев

Согласовано:

Протокол собрания Совета трудового коллектива краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Лесозаводский индустриальный колледж».

« _____ » _____ 2024года. № _____

С инструкцией ознакомлен:

