

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 делопроизводителя в краевом государственном  
автономном профессиональном образовательном учреждении  
«Лесозаводский индустриальный колледж»  
ИОТ № 40 - 2024

## 1. Область применения

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для делопроизводителя разработана на основе установленных обязательных требований по охране труда в Российской Федерации, а также:

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

1.2. Выполнение требований настоящей инструкции обязательны для делопроизводителя в колледже, при выполнении им трудовых обязанностей независимо от их квалификации и стажа работы.

## 2. Нормативные ссылки

**Инструкция разработана на основании следующих документов и источников:**

- 2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- 2.2. 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»;
- 2.3. Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок, Приказ Минтруда от 15.12.2020 № 903н;
- 2.4. Постановление Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года п 40 Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".
- 2.5. Постановление Правительства РФ от 24.12.2021г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»

### **3. Общие требования охраны труда**

3.1. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда. Перед началом, во время и по окончании работы сотрудника в колледже выполняющего обязанности делопроизводителя. Определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте, а также требования охраны труда и действия делопроизводителя в возможных аварийных ситуациях.

3.2. Инструкция по охране труда составлена в целях обеспечения безопасности труда, сохранения жизни и здоровья делопроизводителя при выполнении им своих трудовых обязанностей и функций в образовательной организации, согласно установленной должностной инструкции.

#### **3.3.К выполнению обязанностей делопроизводителя в образовательной организации допускаются лица:**

- не моложе 18 лет имеющие среднее профессиональное образование либо среднее общее образование и закончившие программы профессиональной подготовки по должностям служащих (программы повышения квалификации), соответствующие требованиям профстандарта по своей должности;

- прошедшие медицинский осмотр, и не имеющие противопоказания по своему здоровью.

- имеющие медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе (с последующей аттестацией 1 раз в 2 года);

- прошедшие до начала самостоятельной работы в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, пожарную и электро безопасность.

#### **3.4. Делопроизводитель обязан:**

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;

- соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;

- знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с офисным оборудованием;

- знать способы рациональной организации рабочего места;

- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ на офисной технике, знать основные способы защиты от их воздействия;

- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения в помещениях и на территории образовательной организации;

- пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;

- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям делопроизводителя и поручена директором ГАПОУ СО «АКТП», при создании условий безопасного ее выполнения;

- не допускать на рабочее место посторонних лиц;

- знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;

- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;

- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав КГА ПОУ «ЛИК»;

- соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;

- соблюдать инструкции по охране труда, при работе с персональным компьютером и иной оргтехникой;

- соблюдать должностную инструкцию делопроизводителя.

### **3.5. Перечень возможных профессиональных рисков и опасностей на рабочем месте делопроизводителя:**

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
- зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей;
- поражение электрическим током при использовании неисправного персонального компьютера (ноутбука) и иной оргтехники, при отсутствии заземления зануления электроприборов;
- поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;
- снижение общего иммунного состояния организма вследствие продолжительного воздействия на сотрудника электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;
- падение при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям и мокрым полам;
- ожог кожных покровов и слизистых оболочек вследствие воздействия открытого пламени;
- падение из-за перепада высот на поверхности, спотыкании;
- обрушение здания из-за ветхости, пожара, других ЧС;
- отравление продуктами горения, задымления помещения;
- низкие-высокие температуры в помещении;
- высокая влажность воздуха в душном помещении;
- движение воздушных масс, сквозняки в помещении;
- укусы животными, насекомыми на прилегающей территории колледжа;
- неадекватное поведение коллег по работе, а так-же третьих лиц;
- последствия (воздействия) от ДТП.

### **3.6. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм делопроизводитель должен:**

- оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;
  - не допускать приема пищи в приемной;
  - использовать антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами;
  - проветривать помещение;
  - мыть руки с мылом после посещения туалета;
  - мыть руки с мылом перед приемом пищи;
  - курить в специально отведенных местах.
- соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21.

### **3.7. Делопроизводителю запрещается:**

- использовать наушники, телефоны, смартфоны и другие гаджеты для прослушивания музыки, просмотра видео и другой отвлекающей информации;
- выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения;
- принимать наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества;
- распивать спиртные напитки, в рабочее время;
- нарушать Инструкции по охране труда, по пожарной и электробезопасности, должностную;
- приносить и держать на рабочем месте горючие, взрывоопасные вещества (предметы);
- курить на рабочем месте;
- нахождение посторонних лиц на рабочем месте.

3.8. Делопроизводитель, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда, а в зависимости от последствий и к уголовной.

Если нарушение повлекло материальный ущерб - привлекается к материальной ответственности в установленном порядке.

#### **4. Требования охраны труда перед началом работы**

4.1. Делопроизводитель колледжа должен прийти на работу в чистой, опрятной одежде, отдохнувшим, подготовленным к работе. Перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие возможного падения и получения травмы.

4.2. Проверить окна на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол, целостность замков на дверях, шкафах, сейфе.

**4.3. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в помещении и убедиться в исправности электрооборудования:**

- осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;

- уровень искусственной освещенности в приемной (кабинете делопроизводителя) должен составлять 300 люкс;

- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

4.4. Убедиться в свободности выхода из приемной (кабинета делопроизводителя), проходов.

4.5. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности.

4.6. Удостовериться в наличии аптечки первой помощи и полном комплекте содержимого.

**4.7. Убедиться в безопасности своего рабочего места:**

- проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;

- проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору, оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;

- проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши, принтер и ксерокс разместить дальше от себя;

- убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;

- убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок, личных дел.

4.8. Провести осмотр санитарного состояния приемной. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Достать из мест хранения подготовить необходимую документацию к работе, убрать посторонние предметы и все, что может препятствовать безопасному выполнению работы и создать дополнительную опасность.

4.9. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы делопроизводителя.

4.10. Произвести сквозное проветривание помещения, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

4.11. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники (принтер, ксерокс и др.).

4.12. При необходимости провести регулировку монитора, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

4.13. Составить план работы на день и равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.

4.14. Приступать к работе делопроизводителю разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

## 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. Во время работы делопроизводителю необходимо соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выходы из помещения и подходы к первичным средствам пожаротушения стопками бумаги, документами, папками и любыми другими посторонними предметами.

5.3. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

5.4. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю (качание на стуле, размахивание канцелярскими принадлежностями и иными предметами).

5.5. Быть внимательным в работе, не отвлекаться посторонними делами и разговорами, выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям делопроизводителя и поручена непосредственно директором колледжа и его заместителями, при создании условий безопасного ее выполнения.

5.6. Во время работы быть вежливым, вести себя спокойно и выдержанно, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда.

5.7. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности кабинета делопроизводителя не ставить на подоконники цветы, не располагать личные дела, папки, документы и иные предметы.

5.8. Персональный компьютер (ноутбук) и иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

5.9. Выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране монитора. Выключать компьютер (ноутбук) или переводить в режим ожидания, когда его использование приостановлено.

5.10. Регулировать монитор персонального компьютера в соответствии с рабочей позой, так как рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы. Конструкция кресла должна позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

5.11. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

5.12. Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.

5.13. Во избежание травмирования рук при прошивке документов необходимо соблюдать осторожность при работе с иголкой, шилом, ножницами.

5.14. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

5.15. Не использовать в рабочем помещении переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.

5.16. При длительной работе с документами, личными делами, за компьютером (ноутбуком) с целью снижения утомления зрительного анализатора, предотвращения развития познотонического утомления через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

5.17. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч работы проветривать приемную (кабинет делопроизводителя), при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями. После продолжительного ксерокопирования необходимо проветрить помещение.

### **5.18. При использовании оргтехники и иных электроприборов делопроизводителю запрещается:**

- включать в электросеть и отключать от неё персональный компьютер, принтер, ксерокс и иную оргтехнику и электроприборы мокрыми и влажными руками;
- нарушать последовательность включения и выключения, технологические процессы;
- доставать замятую бумагу из принтера или ксерокса при включенном электропитании;
- открывать и производить чистку принтера, ксерокса при включенном электропитании;
- работать на ксероксе при открытой верхней крышке;
- допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;
- выполнять выключение аппаратуры рывком за шнур питания;
- размещать на электроприборах предметы (бумагу, документы, вещи и т.п.);
- передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
- разбирать включенные в электросеть электроприборы;
- прикасаться к кабелям питания с поврежденной изоляцией;
- сгибать и заземлять кабели питания;
- оставлять без присмотра включенные в электросеть электроприборы.

### **5.19. Делопроизводителю необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории колледжа:**

- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
- ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;
- при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать и не перепрыгивать через ступеньки;
- обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территории, обходить их и остерегаться падения;
- не проходить ближе 1,5 метра от стен здания образовательной организации.

5.20. Строго соблюдает требования противопожарного режима.

5.21. Соблюдать инструкцию по охране труда для делопроизводителя и установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха.

## **6. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

6.1. Не допускается делопроизводителю приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

6.2. При возникновении неисправности в оргтехнике или ином электроприборе (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ним работу и обесточить, сообщить руководителю или заведующему хозяйственным отделом. Использовать только после выполнения ремонта (получения нового) и получения разрешения.

6.3. В случае получения травмы делопроизводитель должен прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора (при отсутствии иное должностное лицо) и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным сотрудником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника образовательной организации, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 103, 112 и сообщить о происшествии директору, специалисту по охране труда колледжа. При этом обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) - провести фиксирование обстановки путем фотографирования или иным методом. Оказать содействие при проведении расследования несчастного случая.

6.4. В случае возникновения задымления или возгорания в приемной (кабинете),

делопроизводитель должен немедленно прекратить работу. Вывести сотрудников и посетителей из помещения, опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101,112 - с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить руководителю. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения. При использовании порошкового огнетушителя не направлять в сторону людей струю порошка.

6.5. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения и канализации в приемной (кабинете) необходимо оперативно сообщить о происшедшем заведующему хозяйственным отделом, (руководителю).

6.6. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

**6.7. Делопроизводитель обязан немедленно известить директора колледжа:**

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников колледжа;
- о каждом произошедшем несчастном случае в колледже;
- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

## **7. Требования охраны труда после завершения работы**

7.1. По окончании работы делопроизводителю образовательной организации необходимо выключить все электроприборы и обесточить их отключением из электросети.

7.2. Внимательно осмотреть рабочее место и помещение приемной, привести его в порядок.

7.3. Убрать с рабочего стола документацию, папки, канцелярские принадлежности, носители информации в отведенные для хранения места.

7.4 Тщательно убрать рабочее место от использованной бумаги.

7.5. Удостовериться, что помещение приведено в пожарно безопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя передать его лицу, ответственному за пожарную безопасность для последующей перезарядки. Установить новый огнетушитель.

7.6. Проветрить кабинет, открыв и зафиксировав окна.

7.7. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения.

7.8. Закрывать окна, шкафы, сейф, вымыть руки с мылом, перекрыть воду и выключить освещение.

7.8.Сообщить непосредственному руководителю о недостатках, влияющих на безопасность труда и пожарную безопасность, обнаруженных во время трудовой деятельности.

7.9. Сообщить специалисту по охране труда о недостатках (при наличии) в обеспечении безопасных условий труда на рабочем месте, охраны здоровья.

7.10. При отсутствии недостатков закрыть кабинет 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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_