

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
 З.М.Хизриева
«11» 12. 2015г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБУ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципального района
Гудермесского
 А.Л.Хизриев
Приказ № 53 от «11» 12. 2015г.

Инструкция № 06-15

по охране труда для секретаря

1. Общие требования безопасности и охраны труда для секретаря.

1.1. Данная инструкция разработана для секретаря-делопроизводителя учреждения дополнительного образования.

Рабочее место секретаря-делопроизводителя оборудовано компьютером, принтером, ксероксом, столом, стульями, шкафами и сейфом для хранения трудовых книжек работников учреждения, личных дел педагогических работников, технического персонала и для хранения другой документации.

1.2. К работе секретаря-делопроизводителя допускаются лица при наличии профессионального или среднего (высшего) образования, наличии медицинской книжки с допуском к работе.

1.3. Секретарь-делопроизводитель регулярно, 1 раз в год, проходит обязательный медицинский профилактический осмотр.

1.4. Секретарь при приеме на работу должна пройти вводный инструктаж и инструктаж по охране труда для секретаря во время работы, что фиксируется в соответствующих журналах учета проведения инструктажей по вопросам охраны труда и технике безопасности.

1.5. Секретарь должен быть ознакомлен с уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

1.6. Основными вредными и опасными для здоровья факторами при работе секретаря являются: наличие компьютера с подводными кабелями электроэнергии напряжением 220 вольт, воздействие электромагнитного поля системного блока и монитора компьютера.

2. Требования охраны труда для секретаря перед началом работы.

2.1. Перед началом работы секретарь проверяет целостность замков на дверях, шкафах, сейфе, целостность окон, визуально определяет исправность осветительных приборов, выключателей, электрической проводки, исправность оборудования.

2.2. В случае выявления неисправности, сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной части.

3. Требования техники безопасности во время работы секретаря.

3.1. В течение рабочего времени, секретарь содержит своё рабочее место в чистоте и порядке.

3.2. Во время работы за компьютером, с принтером и ксероксом секретарь соблюдает правила эксплуатации технологического оборудования. В процессе работы придерживается режимов труда и отдыха.

3.3. При выполнении своей работы секретарь соблюдает все санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.4. В случае неисправности рабочего оборудования или отключения освещения секретарь прекращает свою работу и выключает всё оборудование.

В случае, когда во время работы произошел несчастный случай или работник

почувствовал недомогание и ухудшение состояния здоровья, он сообщает об этом директору учреждения, ответственному по охране труда.

4. Требования безопасности по окончании работы секретаря.

4.1. По окончании работы секретарь выключает оборудование и обесточивает его отключением из электросети.

4.2. Предохраняет оборудование от пыли, убирает рабочее место от ненужных или использованных предметов.

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

4.4. При обнаружении неисправности мебели, компьютера и оргтехники, электрических ламп, сообщает заместителю директора по хозяйственной работе.

5. Требования техники безопасности для секретаря в аварийных ситуациях.

При возникновении аварийных ситуаций должен:

- сообщить администрации, директору;
- сообщить в службу пожарной охраны по тел. 01 (101);
- принять неотложные меры по эвакуации обучающихся из помещения;
- отключить электросеть и по возможности вынести наиболее важную документацию.

Инструкцию разработал:  (Д.М. Тепсуркаев)