

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказ № 149-0 від 30.09.2021

Директор  Півень В. А.



Інструкція №45

з охорони праці для секретаря

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція є нормативним документом в межах відділу освіти. Охорона праці секретаря-друкарки (далі – секретар) заснована на чинному законодавстві (Закон України «Про охорону праці», Закон України «Про освіту», Закон України «Про обов'язкове державне соціальне страхування», Закон України «Про пожежну безпеку», «Кодексі законів про працю» та нормативно-правових актів з питань охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності.

1.2. Секретар зобов'язаний виконувати всі вимоги «Державних санітарних правил і норм влаштування і нести безпосередню відповідальність за безпечний стан свого робочого місця, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо.

1.3. Секретар в процесі роботи:

- не має права використовувати обладнання, яке не передбачене для виконання посадових обов'язків;
- несе особисту відповідальність за збереження особистого здоров'я і життя в процесі виконання роботи;

1.4. Після підписання наказу про зарахування на роботу секретар зобов'язаний отримати вступний інструктаж та первинний інструктаж на робочому місці, в подальшому 1 раз на 6 місяців проходити повторний інструктаж.

1.5. Секретар:

- використовує приміщення, де працює за призначенням;
- забезпечує додержання вимог безпеки та гігієни в приміщенні;
- організовує зберігання та безпечну експлуатацію обладнання.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Секретар до початку роботи повинен:

- перевірити справність обладнання та систему електричного живлення шляхом візуального огляду. В разі виявлення пошкоджень, які несуть небезпеку, не приступати до роботи, поки не буде усунуті виявлені недоліки;
- впевнитись у наявності засобів зв'язку (телефон).

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Секретар, виконуючи роботу, повинен:

- користуватися справними електроприладами (розетки, вимикачі, подовжувачі тощо);
- не вмикати до системи електричного живлення електроприлади, які не використовуються для роботи;
- при користуванні комп'ютером чи іншою офісною технікою виконувати вимоги техніки безпеки користування зазначеними приладами (на робочому місці повинні знаходитися вісі інструкції з техніки безпеки експлуатації офісного електричного обладнання);
- для запобігання виникнення професійних захворювань, слідкувати за посадкою (сидіти слід глибоко на всьому стільці, спиною не опираючись на спинку стільця. Корпус необхідно тримати прямо. Голову необхідно тримати високо, не згинаючи шиї);
- при використанні комп'ютера протягом робочого дня необхідно робити технологічні перерви в роботі та здійснювати гімнастичні вправи.

4. Вимоги безпеки праці після закінчення роботи

- 4.1. Вимкнути електрообладнання, для чого необхідно вимкнути тумблери, а потім витягнути штепсельну вилку з розетки.
- 4.2. Прибрати своє робоче місце. Скласти папери, диски та інші носії інформації у відповідні місця зберігання.
- 4.3. Про виявлені недоліки повідомте керівника підрозділу, у разі відсутності - начальника відділу освіти.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. При виявленні пожежі, секретар повинен:

- негайно викликати пожежну частину за тел. - 101;

- повідомити про це начальника відділу освіти;
- вжити заходів для евакуації людей із приміщень.

5.2. При пошкодженні електропроводів, розеток, необхідно повідомити керівника підрозділу, у разі відсутності - начальника відділу освіти.

Інструкцію розробила
фахівець з охорони праці



Кальмук В. М.