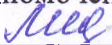


СОГЛАСОВАНО  
уполномоченный по охране труда  
 / Е.И. Мед  
«20» февраля 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Г.А. Горбунова  
«20» февраля 2017 г.

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ-МАШИНИСТКИ ИОТ-1.25-2017

### 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1 К работе в качестве секретаря-машинистки допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие обязательный медицинский осмотр при поступлении на работу, а также вводный инструктаж у инженера по охране труда, а затем первичный инструктаж на рабочем месте и стажировку.

Секретарь-машинистка обязана выполнять только ту работу, которая входит в обязанности секретаря; использовать безопасные методы труда.

1.2. Секретарь-машинистка должна знать:

- действие на человека электрического тока;
- требования производственной санитарии и техники безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- делопроизводство.

При работе соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. При работе секретарем 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.

1.4 Секретарь обязана руководствоваться в работе своей должностной инструкцией, настоящей инструкцией.

1.5. Секретарь обязана соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.

1.6. При несчастном случае немедленно сообщить об этом администрации учреждения. При неисправности оборудования прекратить работу на оборудовании и сообщить администрации учреждения.

1.7. В процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

1.8. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости подвергаются внеочередной проверке знаний, норм и правил работы труда.

### 2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Включить полностью освещение помещения и убедиться в исправной работе светильников, наименьшая освещенность должна быть: на рабочем месте при люминесцентных лампах не менее 300 лк (20 Вт/кв.м.).

- 2.2. Проветрить помещение и подготовить рабочее место и необходимое оборудование.
- 2.3. При использовании в работе электрических приборов и аппаратов (ксерокс, компьютер и др.) убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

- 3.1. Строго выполнять последовательность работы с документами, установленную должностными обязанностями.
- 3.2. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место посторонними предметами.
- 3.3. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой
- 3.4. При подшивке журналов других документов быть осторожным в работе с ножницами и другими колющими и режущими инструментами.
- 3.5. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере»
- 3.6. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гипокинезии, предотвращения развития познаторического утомления через каждый час работы делать перерыв на 10-15 минут во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и физкультурные минутки.
- 3.7. При выполнении служебных поручений директора учреждения (лица, исполняющего его обязанности) и его заместителей, связанные с использованием городского транспорта соблюдать и выполнять правила дорожного движения.

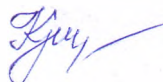
### **4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

- 4.1. Отключить от электросети оборудование, электроприборы, очистить экран компьютера салфеткой от пыли.
- 4.2. Привести в порядок рабочее место, убрать на стеллажи документы.
- 4.3. Проветрить помещение, закрыть окна, фрамуги и выключить свет.

### **5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

- 5.1. В случае появления неисправности в работе офисной техники или компьютера, постороннего шума, искрения и запаха гари, немедленно отключить прибор от электросети и сообщить об этом администрации учреждения. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.
- 5.2. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом администрации учреждения и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.
- Документы тушить противопожарным огнетушителем.
- 5.3. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью и сообщить об этом администрации учреждения.
- 5.4. Если имеются пострадавшие, оказать им первую медицинскую помощь; при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь.

Разработал:  
Инженер по охране труда



О.В. Кутурова

Ознакомлен: