

Согласовано:

Председатель профкома
МБУ ЦНТ «Дружба» ЭМР

Андреева Л.Ю.

Директор МБУ ЦНТ «Дружба» ЭМР
Гаврюшина С.В.

Утверждаю:



20

Инструкция №47

первичного (повторного) инструктажа по охране труда
секретаря руководителя МБУ ЦНТ «Дружба» ЭМР
(далее по тексту вместо МБУ ЦНТ «Дружба» ЭМР — в «Учреждении»).

1. Общие требования охраны труда

1. К самостоятельной работе качестве секретаря руководителя допускаются лица, имеющие соответствующие образование и подготовку, обладающие теоретическими знаниями и профессиональными навыками в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, прошедшие в установленном порядке инструктаж вводный и первичный на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности, инструктаж по электробезопасности.

В течение месяца, со дня принятия на работу, работники должны пройти обучение и проверку знаний требований охраны труда.

1.2. Нельзя приступать к выполнению разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности, без получения целевого инструктажа.

1.3. Секретарь руководителя должен:

- соблюдать утвержденные в учреждении правила внутреннего трудового распорядка;
- поддерживать порядок на своем рабочем месте;
- быть внимательным во время работы, не отвлекаться посторонними делами и разговорами, не отвлекать других от работы;
- не допускать нарушения требований безопасности охраны труда и правил пожарной безопасности;
- использовать оборудование и инструменты строго в соответствии с инструкциями заводов изготовителей;
- выполнять только ту работу, которая определена его должностной инструкцией;
- уметь пользоваться средствами пожаротушения, знать их расположение;
- по окончании работы, перед приемом пищи или курением необходимо мыть руки с мылом, т. е. соблюдать правила личной гигиены;
- соблюдать режим труда и отдыха, который определяется графиком его работы;
- немедленно сообщать вышестоящему руководителю о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья;
- знать номера телефонов для вызова экстренных служб (пожарной охраны (101, 112), скорой медицинской помощи (103) и срочного информирования директора учреждения, пути эвакуации людей при чрезвычайных ситуациях.

1.4. В процессе трудовой деятельности на секретаря руководителя могут оказывать действие следующие опасные и вредные производственные факторы:

- 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;
- монотонность труда;
- получение травм вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями либо ввиду использования их не по прямому назначению;
- получение травмы при неосторожном открытии окон в кабинете, так как при совершении данного действия возможно повреждение (разбитие) оконного стекла при сильном порыве ветра в момент его открытия, и др.

1.5. Работник должен соблюдать правила пожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения, знать их расположение.

1.6. Курить разрешается только в специально отведенных местах.

1.7. Употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков, наркотических веществ на работе, а также выход на работу в нетрезвом виде запрещается. Не допускается хранить и принимать пищу и напитки на рабочих местах.

1.8. В соответствии с действующим законодательством секретарь руководителя несет ответственность за несоблюдение требований настоящей инструкции, производственный травматизм и аварии, произошедшие по его вине.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Осмотреть и привести в порядок рабочее место, используемое оборудование, инструменты и материалы:

- убрать личные вещи и лишние предметы;
- убедиться в достаточности освещенности;
- убедиться в отсутствии отражений на экране монитора компьютера или ноутбука;
- убедиться в отсутствии встречного светового потока.

2.2. Проверить:

- рабочее место на соответствие требованиям пожарной безопасности и охраны труда;
- пути эвакуации для людей при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие средств пожаротушения;
- исправность электроосвещения в кабинете;
- правильность подключения оборудования в электросеть;
- убедиться в наличии защитного заземления;
- протереть специальной салфеткой поверхность экрана;
- убедиться в отсутствии дискет, флешек в дисководы и других разъемах (для флешек) системного блока персонального компьютера;
- работоспособность ПЭВМ, иных электроприборов, а также средств связи, находящихся в кабинете;
- правильность установки стола, стула, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры и, при необходимости, провести 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;
- исправность мебели, канцелярских принадлежностей.

2.3. При включении компьютера необходимо соблюдать следующую последовательность включения оборудования:

- включить блок бесперебойного питания (при наличии);
- включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);
- включить системный блок.

2.4. Подготовить к работе используемую оргтехнику, оборудование включающие и выключающие устройства, светильники, электропроводку и т.д.

2.5. Отрегулировать уровень освещенности рабочего места, рабочее кресло по высоте, при наличии компьютера высоту и угол наклона монитора.

2.6. Работнику запрещается приступать к работе при:

- обнаружении неисправности оборудования;
- отсутствии углекислотного или порошкового огнетушителя и аптечки первой помощи в учреждении.

2.7. На рабочем месте не должны находиться неиспользуемые в работе приспособления оборудования, оборудование и другие вспомогательные материалы.

2.8. Обнаружение перед началом работы нарушения требований пожарной безопасности и охраны труда устранить собственными силами, а при невозможности сообщить об этом своему непосредственному руководителю, заместителю директора по хозяйственным вопросам либо заведующему хозяйством для принятия соответствующих мер. До устранения неполадок к работе не приступать.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Выполнять только ту работу:

- по которой прошел обучение и которая прописана в должностной инструкции;
- по которой прошел инструктаж по охране труда и к которой допущен.

3.2. Во время работы секретарь руководителя должен быть внимательным, не допускать спешки и выполнять работу с учётом использования безопасных методов.

3.3. Не поручать свою работу посторонним лицам.

3.4. Во время нахождения на рабочем месте секретарь руководителя не должен совершать действия, который могут повлечь за собой несчастный случай:

- не качаться на стуле;
- не касаться оголенных проводов;
- не работать на оборудовании мокрыми руками;
- не размахивать острыми и режущими предметами;
- не принимать пищу и напитки любого характера и содержания;
- внимательно и осторожно открывать окна, при этом соблюдать правила безопасности, следя за тем, чтобы при открытии оконной рамы сильный поток ветра или другое неосторожное действие не привело к разбитию оконного стекла и как следствие, возможное получение резанной раны или другой травмы.

3.5. Соблюдать правила перемещения в помещении и на территории учреждения, пользоваться только установленными проходами. Не загромождать установленные проходы и проезды.

3.6. Хранить документацию в шкафах или в специально оборудованном помещении (архив, склад).

3.7. При использовании различных аппаратов и приспособлений нужно руководствоваться правилами (инструкциями), изложенными в технических паспортах, прилагаемых к аппаратам. Секретарь руководителя не должен пользоваться теми или иными приборами без предварительного обучения работе с ними.

3.8. Вследствие того, что большая часть времени посвящена работе на компьютере, необходимо каждые 45-60 мин., отвлекаться и делать перерыв 10-15 минут, для снижения утомляемости общефизического характера (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы", прил. 7, п. 1.4).

3.9. Во время работы необходимо:

- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и правила эксплуатации оборудования, правила личной гигиены

- в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место, не загромождать его бумагами, папками и др. лишними ненужными во время работы предметами;

- держать открытыми все вентиляционные отверстия устройств;

- при необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрыть все активные задачи;

- отключать питание только в том случае, если во время перерыва в работе на компьютере необходимо находиться в непосредственной близости от видеотерминала (менее 2 метров), в противном случае питание разрешается не отключать;

- выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха;

- соблюдать правила эксплуатации вычислительной техники в соответствии с инструкциями по эксплуатации;

- при работе с текстовой информацией выбирать наиболее физиологичный режим представления черных символов на белом фоне;

- соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60 - 80 см.;

- следить за чистотой воздуха в помещении, при проветривании не допускать образование сквозняков;

- идя по коридору, лестничному маршу в здании учреждения, заходя в помещения, сан. узлы быть внимательным и смотреть вперед, под ноги и по сторонам, чтобы, по не внимательности, не упасть, оступиться, поскользнуться либо, по неосторожности, удариться.

3. 10. Во время работы запрещается:

- работать при недостаточном освещении;

- прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании;

- переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;

- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;

- допускать захламленность рабочего места бумагой в целях недопущения накопления органической пыли;

- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;

- производить частые переключения питания;

- допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;

- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;

- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;

- прикасаться к оголенным электропроводам;

- работать на неисправном оборудовании;

- оставлять без присмотра электронагревательные приборы;

- использовать электронагревательные приборы с открытой спиралью;

- ходить в здании учреждения по ступеням лестничного марша между этажами в обуви со скользкой подошвой, на высоком каблуке, платформе или с высокой танкеткой, что может привести к падению и получению травмы (перелома, вывиха);

- залазить на оконные, балконные подоконники и переваливать через них большую часть тела, чтобы посмотреть на улицу или сделать селфи;

3.11. Во время работы не допускается раздражающих шумов. Следует соблюдать регламентированные перерывы в течение рабочего дня для проведения массажа пальцев и кистей рук и упражнений для глаз.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.2. При возникновении в рабочей зоне опасных условий труда (появление гари и дыма, повышенное тепловыделение от оборудования, повышенный уровень шума по работе, неисправность заземления, загорания

материалов и оборудования, прекращение подачи электроэнергии и т.п.), выключить оборудование, сообщить о происшедшем заведующему хозяйством, заместителю директора по хозяйственной части.

4.3. В случае угрозы землетрясения или в случае возникновения очага опасного воздействия другого техногенного характера руководствоваться соответствующим планом эвакуации, инструкцией по организации мер безопасности от данных угроз.

4.4. В случае угрозы или в случае приведения в исполнение террористического акта руководствоваться соответствующим планом эвакуации, инструкцией при угрозе терроризма, инструкцией при обнаружении взрывного устройства, инструкцией по охране труда № 25 «Действия в случаях угрозы террористического акта по телефону», а также утвержденными в учреждении инструкциями по охране труда №05 и №07.

4.5. При пожаре, задымлении необходимо немедленно организовать эвакуацию людей из помещения в соответствии с утвержденным планом эвакуации, инструкцией по противопожарной безопасности.

4.6. В случае возгорания или пожара немедленно вызвать МЧС по тел. 101, 112, проинформировать вышестоящее руководство и приступить к ликвидации очага пожара имеющимися средствами огнетушения, при загорании электросетей и электрооборудования необходимо их обесточить.

4.7. При несчастном случае (травме) оказать первую медицинскую помощь. При необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по тел.: 103, о произошедшем несчастном случае (травме, отравлении) доложить своему вышестоящему руководству.

5. Требования охраны труда по окончании работ

5.1 . Привести в порядок рабочее место.

5.2. Соблюдать следующую последовательность выключения вычислительной техники:

- произвести закрытие всех активных задач;
- убедиться, что в дисководах нет дискет, а в разъемах системного блока флешек;
- завершить работу оперативной системы;
- выключить питание системного блока (процессора);
- выключить питание всех периферийных устройств;
- отключить блок бесперебойного питания (при наличии).

5.3. Отключить и обесточить оборудование, оргтехнику, отопительные приборы и светильники, кондиционер (при наличии), электрочайники, другое оборудование.

5.4. Проверить кабинет: закрыть сейф (при наличии), форточку, окна.

5.5. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.

5.6. Сообщить при необходимости непосредственному руководителю либо заведующему хозяйством о выявленных во время работы неполадках и неисправностях оборудования, и других факторах, влияющих на пожарную безопасность и охрану труда, для принятия соответствующих мер.

За нарушение требований настоящей инструкции секретарь руководителя несёт ответственность согласно Законодательству Российской Федерации.

Инструкцию разработал:
Главный инженер

Бриурош С.А.

Согласовано:
Ведущий специалист по охране труда

Бриурош С.А.

Копию инструкции получил:

С инструкцией ознакомлен:
