

Відокремлений структурний підрозділ
«Криворізький фаховий коледж
Національного авіаційного університету»

ІНСТРУКЦІЯ
з охорони праці № 11
для секретаря

Кривий Ріг
2021

Відокремлений структурний підрозділ
«Криворізький фаховий коледж
Національного авіаційного університету»



ІНСТРУКЦІЯ
з охорони праці № 11
для секретаря

I. Загальні положення

- 1.1. До роботи в якості секретаря відділення (далі секретар) допускаються особи віком не молодше 18 років, які пройшли обов'язковий медичний огляд при влаштуванні на роботу, а також вступний інструктаж у службі з охорони праці, а потім первинний інструктаж на робочому місці.
- 1.2. Інструкція з охорони праці встановлює вимоги, щодо безпеки діяльності секретаря у коледжі.
- 1.3. Інструкція встановлює порядок безпечного ведення робіт секретарем в приміщеннях, де вона виконує доручену роботу безпосереднім керівником.
- 1.4. Інструкція з охорони праці є обов'язковою для виконання вимог з питань охорони праці секретарем відповідно до Законів України «Про охорону праці» та Кодексу законів «Про працю».
- 1.5. Секретар один раз на три роки проходить навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з наступною перевіркою знань.
- 1.6. Секретар повинна знати правила пожежної безпеки на робочому місці і вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння.
- 1.7. Секретар повинна керуватися в роботі своєю посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці, інструкціями по експлуатації обладнання з яким працює.
- 1.8. Секретар несе персональну дисциплінарну та адміністративну відповідальність за недотримання вимог техніки безпеки та охорони праці на робочому місці.
- 1.9. При виконанні своїх посадових обов'язків на секретаря можуть впливати небезпечні та шкідливі фактори:
 - Напруга уваги;
 - недостатнє освітлення робочої зони;
 - напруга змінного струму 220;
 - електромагнітне поле;

- тривала статична напруга.

II. Вимоги безпеки перед початком роботи

- 2.1. Секретар повинна оглянути своє робоче місце з метою усунення виявлених небезпечних факторів та підготувати його до безпечної праці.
- 2.2. Перед включенням комп'ютеру необхідно візуально перевірити цілісність з'єднувальних кабелів.
- 2.3. Робоче місце з ПК вимагає значної площі, навколо устаткування має залишатися вільний простір не менше 1 м з кожного боку.
- 2.4. У разі виявлення порушень або несправностей, вжити заходів щодо їх усунення, а при необхідності - повідомити свого керівника або особу, яка його замінює.
- 2.5. Забороняється розміщувати ПК поблизу опалювальних приладів, систем іонізуючого випромінювання або магнітного поля.
- 2.6. Забезпечити достатнє освітлення та вентиляцію на робочому місці для нормальної праці.
- 2.7. Забороняється:
 - підключати або відключати з'єднуючі під напругою;
 - залишати ПК включеним без нагляду.

III. Вимоги безпеки під час роботи

- 3.1. Секретар повинна виконувати роботу згідно своїх функціональних обов'язків.
- 3.2. Не залишати без нагляду своє робоче місце, коли обладнання підключено до електромережі (комп'ютер, електроприлади тощо).
- 3.3. Секретар не повинна допускати до обладнання сторонніх осіб, які не мають належного дозволу і не знайомі з правилами техніки безпеки та роботи на даному обладнанні.
- 3.4. У період роботи за комп'ютером необхідно робити через кожні 45 хвилин п'ятихвилинні перерви для відпочинку.

IV. Вимоги безпеки після закінчення роботи

- 4.1. Секретар повинна виключати принтер, монітор, комп'ютер.
- 4.2. Після закінчення роботи секретар повинна перевірити, чи вимкнені всі електроприлади, освітлення, прилади, в роботі яких немає необхідності.
- 4.3. Привести в порядок своє робоче місце.
- 4.4. Секретар повинна простежити чи закриті вікна, двері тощо.

V. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

- 5.1. При виникненні аварійної ситуації (пожежа, вибух тощо) секретар зобов'язана:
 - негайно припинити роботу на аварійній ділянці;
 - попередити всіх працюючих та керівництво коледжу про небезпеку.

5.2. При виявленні небезпечної ситуації для життя не усувати самій несправностей електромережі та електрообладнання, а вимкнути загальне електропостачання.

5.3. При виявленні пожежі секретар зобов'язана негайно повідомити адміністрацію коледжу, а при необхідності викликати пожежну частину за телефоном 101.

5.4. При нещасному випадку надати невідкладну допомогу потерпілому згідно Інструкції «Про надання медичної допомоги» від « 15 » 03 20 21 р. № 21-09.

Розробник:
Завідувач відділення



О.Л.Ковальчук

УЗГОДЖЕНО:

Заступник начальника коледжу
З навчально-методичної роботи



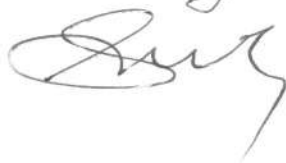
Г.В.Даниліна

Провідний інженер з охорони праці



Т.І.Сергеева

Юрисконсульт



Я.П.Гринчук