



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. директора ВСП «Криворізький
технічний фаховий коледж ДУЕТ»
Віта МАКАРЕНКО
від 2023р.

ІНСТРУКЦІЯ № 11-НК
з охорони праці для секретар - друкарки

1. Загальні положення

1.1. Інструкція поширюється на секретаря-друкарку, яка працює в коледжі. Дана інструкція є нормативним документом в межах коледжу. Охорона праці секретар – друкарки 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 інших нормативно-правових актах з питань охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності).

1.2. До самостійної роботи в якості секретар – друкарки допускаються особи не молодше 18 років, які мають відповідну освіту та підготовку за фахом, що володіють теоретичними знаннями і професійними навичками відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів, що не мають протипоказань до роботи за даною професією (спеціальністю) за станом здоров'я, що пройшли в установленому порядку попередній (при вступі на роботу) і періодичні (під час трудової діяльності) медичні огляди, пройшли навчання безпечним методам і прийомам виконання робіт, вступний інструктаж з охорони праці та інструктаж з охорони праці на робочому місці, перевірку знань вимог охорони праці, при необхідності стажування на робочому місці і мають 1 групу з електробезпеки. Проведення всіх видів інструктажів має реєструватися в Журналі інструктажів з обов'язковими підписами отримав і проводив інструктаж. Повторні інструктажі з охорони праці повинні проводитися не рідше одного разу на півроку.

1.3. Секретар – друкарка повинна:

- дотримуватися затверджені в організації правила внутрішнього розпорядку;
- підтримувати порядок на своєму робочому місці;
- бути уважним під час роботи, не відволікатися сторонніми справами і розмовами і не відволікати інших від роботи;
- не допускати порушень вимог безпеки праці та правил пожежної безпеки;
- використовувати обладнання та інструменти строго у відповідності з інструкціями заводів-виготовлювачів;
- дотримуватися правил особистої гігієни;
- виконувати тільки ту роботу, яка визначена його посадовою інструкцією;
- дотримуватися режиму праці і відпочинку залежно від тривалості та виду трудової діяльності (раціональний режим праці і відпочинку передбачає дотримання перерв);
- зберігати і приймати їжу тільки у встановлених і спеціально обладнаних місцях;
- негайно повідомляти безпосередньому або вищому керівнику про будь-якій ситуації, яка загрожує життю і здоров'ю людей, про кожний нещасний випадок, що стався в коледжі, про погіршення стану свого здоров'я;
- дотримуватися вимог та приписи знаків безпеки, сигнальних кольорів і розмітки;
- вміти надавати першу медичну допомогу потерпілим при нещасних випадках;
- знати номери телефонів для виклику екстрених служб (пожежної охорони, швидкої медичної допомоги, аварійної служби газового господарства і т.д.) і термінового інформування безпосереднього

і вищих керівників, місце зберігання аптечки, шляхи евакуації людей при надзвичайних ситуаціях.

1.4. Секретар – друкарка зобов'язана дотримуватися правил охорони праці для забезпечення захисту від впливу небезпечних і шкідливих виробничих факторів, пов'язаних з характером роботи, включаючи:

- підвищені зорові навантаження при роботі протягом тривалого часу на комп'ютері і з паперовими документами.

1.5. Куріння і вживання алкогольних напоїв на роботі, а також вихід на роботу в нетверезому, наркотичному стані забороняється.

1.6. У відповідності з чинним законодавством співробітник несе відповідальність за порушення вимог цієї інструкції, виробничий травматизм і аварії, що сталися з його вини.

1.7. Забороняється зберігати на своєму робочому місці пожежо- та вибухонебезпечні речовини

1.8. Контроль виконання вимог даної інструкції покладається на керівника структурного підрозділу та інженера з охорони праці або іншого уповноваженого на це посадової особи.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Оглянути робоче місце, використовуване обладнання, інструменти та матеріали. Прибрати зайві предмети.

2.2. Перевірити:

- робоче місце на відповідність вимогам безпеки;
- справність застосовуваного обладнання та інструментів, якість використовуваних матеріалів;

2.3. Підготувати до роботи використовувані оргтехніку, обладнання, інструменти, матеріали, що включають і вимикають пристрої, світильники, електропроводку і т.д.

2.4. Відрегулювати рівень освітленості робочого місця, робоче крісло по висоті, при наявності комп'ютера висоту і кут нахилу монітора.

2.5. Виявлені перед початком роботи порушення вимог безпеки усунути власними силами, а при неможливості повідомити про це безпосереднього або вищому керівнику, представникам технічних і (або) адміністративно-господарських служб для вжиття відповідних заходів. До усунення неполадок до роботи не приступати.

2.6. Самостійне усунення порушень вимог безпеки праці, особливо пов'язане з ремонтом і наладкою обладнання, проводиться лише за наявності відповідної підготовки та допуску до подібного виду робіт, за умови дотримання правил безпеки праці.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Дотримуватися вимог безпеки та правила експлуатації устаткування, використання інструментів і матеріалів, викладені в технічних паспортах, експлуатаційної, ремонтної та іншої документації, розробленої організаціями-виробниками.

3.2. Під час роботи не допускати сторонніх розмов і дратівливих шумів. Сидіти за робочим столом слід прямо, вільно, не напружуючись. Слід дотримуватися регламентовані перерви протягом робочого дня для проведення загальної виробничої гімнастики, масажу пальців і кистей рук і вправ для очей.

3.3. Забороняється працювати при недостатньому освітленні й при місцевому освітленні.

3.4. Стежити за чистотою повітря в приміщенні. При провітрюванні не допускати утворення протягів. Утримувати робоче місце в порядку і чистоті. Сміття слід збирати в спеціальні ємності і кожен день видаляти з приміщення.

3.5. Для запобігання аварійних ситуацій і виробничих травм забороняється:

- палити в приміщеннях;
- доторкатися до оголених електропроводів;
- працювати на несправному обладнанні;
- залишати без нагляду електронагрівальні прилади;
- не гойдатися на стільці;
- не розмахувати гострими і ріжучими предметами;
- використовувати електронагрівальні прилади з відкритою спіраллю.

3.6. Постійно стежити за справністю обладнання, інструментів, блокувальних, і вимикальних пристроїв, сигналізації, електропроводки, штепсельних вилок, розеток та заземлення.

3.7. Виконувати тільки ту роботу, по якій пройшов навчання, інструктаж з охорони праці.

3.8. Не доручати свою роботу стороннім особам.

3.9. Дотримуватися правил переміщення в приміщенні і на території Ліцею, користуватися тільки встановленими проходами. Не захаращувати встановлені проходи.

3.10. Внаслідок того, що більша частина часу присвячена роботі на комп'ютері, необхідно кожні дві години, відволікатися і робити перерву 15 хвилин, для зниження стомлюваності загального фізичного характеру.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

- 4.1. Привести в порядок робоче місце.
- 4.2. Відключити і знеструмити обладнання, оргтехніку, опалювальні прилади і світильники.
- 4.3. Прибрати використовувані інструменти і матеріали в призначене для їх зберігання місце.
- 4.4. Повідомити своєму безпосередньому або вищому керівнику, а при необхідності представникам ремонтно-технічних та адміністративно-господарських служб, про виявлені під час роботи неполадки і несправності обладнання та інших факторах, що впливають на безпеку праці.
- 4.5. Перевірити протипожежний стан кабінету.
- 4.6. Закрити вікна, світло, вимкнути кондиціонер, закрити двері.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. При виникненні в робочій зоні небезпечних умов праці (поява запаху гару й диму, підвищене тепловиділення від устаткування, підвищений рівень шуму при його роботі, несправність заземлення, загоряння матеріалів і устаткування, припинення подачі електроенергії, поява запаху газу тощо) негайно припинити роботу, вимкнути обладнання, повідомити про подію безпосередньому або вищому керівництву, при необхідності викликати представників аварійної та (або) технічної служб.

5.2. При пожежі, задимлення або загазованості приміщення (появі запаху газу) необхідно негайно організувати евакуацію людей з приміщення у відповідності до затвердженого плану евакуації.

5.3. При виявленні загазованості приміщення (запаху газу) слід негайно припинити роботу, вимкнути електроприлади та електроінструменти, відкрити вікно або кватирку, покинути приміщення, повідомити про подію безпосередньому або вищому керівництву, викликати аварійну службу газового господарства.

5.4. У разі загоряння або пожежі негайно викликати пожежну частину за ном.101, проінформувати свого безпосереднього або вищестоящого керівника і приступити до ліквідації вогнища пожежі наявними засобами пожежогасіння. При загорянні електромереж та електрообладнання необхідно їх знеструмити.

5.6. При нещасному випадку (травми) надати першу медичну допомогу. При необхідності викликати швидку медичну допомогу. Про подію нещасний випадок (травмі) доповісти своєму безпосередньому або вищому керівнику.

5.7. У ситуаціях, які загрожують життю та здоров'ю - покинути небезпечну ділянку.

Інженер з охорони праці
та відповідальний за пожежну безпеку



Олена СУВОРОВА