Министерство образования и науки Самарской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Самарской области

**«СТРОИТЕЛЬНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ   
(ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАМПУС)**

**ИМ. П. МАЧНЕВА»**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома Директор

ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева» ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Зимарев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Бочков

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ № №023-23

по охране труда для секретаря руководителя

ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

(Разработан на основании ст. ст. 212; 225 ТК РФ. Пункт 2.1.2. ГОСТ 12.0.004-2015,

Приказа Минтруда соцзащиты России от 29.10.2021 № 772н)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета

ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г. Тарасов

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

г. Самара

2023 год.

**1 Общие требования техники безопасности и охраны труда.**

* 1. Данная инструкция разработана для секретаря руководителя.

Рабочим местом секретаря руководителя является приемная руководителя. Приемная оборудована компьютером, принтером, ксероксом, столом, стульями для приема посетителей, шкафами для хранения документации.

* 1. К работе секретаря руководителя допускаются лица при наличии

профессионального или среднего (высшего) образования, наличии медицинской книжки с допуском к работе.

1.3. Секретарь руководителя регулярно, 1 раз в год, проходит обязательный медицинский профилактический осмотр.

1.4. Секретарь руководителя при приёме на работу должна пройти вводный инструктаж и инструктаж по охране труда для секретаря руководителя во время работы, что фиксируется в соответствующих журналах учёта проведения инструктажей по вопросам охраны труда и технике безопасности.

1.5. Секретарь руководителя должен знать должностную инструкцию секретаря руководителя и строго соблюдать все ее положения, требования и правила.

1.6. Секретарь руководителя должен быть ознакомлен с уставом колледжа правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

1.7. Основными вредными и опасными для здоровья факторами при работе секретаря руководителя в приемной руководителя являются:

- наличие компьютера с подводящими кабелями электроэнергии напряжением 220 вольт.

1.8. Сотрудник, который допустил невыполнение или нарушение настоящей инструкции по охране труда для секретаря руководителя, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым законодательством РФ и, при необходимости, подвергнется внеочередной проверке знаний установленных норм и правил охраны труда.

1.9. СОУТ: карта № от 31.01.2023 г., 2 класс опасности.

1.10. Секретарю руководителя СИЗ не выдают, работа не связана с загрязнениями.

1.11. Смывающие на основании приказа Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.10.2021 года № 766н, на общих основания в санитарных комнатах.

1.12. Секретарь руководителя должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации.

**2 Требования охраны труда перед началом работы.**

2.1. Перед началом работы секретарь руководителя проверяет целостность замков на дверях, шкафах, сейфе, целостность окон, визуально определяет исправность осветительных приборов, выключателей, электрической проводки, исправность оборудования.

1

2.2. Перед началом работы секретарю руководителя необходимо включить полностью освещение в рабочем кабинете и убедиться в исправной работе всех светильников. Наименьшая освещенность рабочего места должна составлять: при люминесцентных лампах – не менее 300 лк (20 Вт/кв.м).

2.3. Удостовериться, что коммутационные коробки закрыты, электрические розетки и выключатели без повреждений (трещин и сколов), а также без оголенных контактов.

2.4. Секретарю руководителя запрещается самостоятельно устранять выявленные нарушения электробезопасности.

2.5. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения и срока их пригодности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности всеми

Необходимыми медикаментами.

2.6. Провести осмотр санитарного состояния кабинета и проветрить его. Приготовить для работы требуемый материал и оборудование.

2.7. Провести проверку работоспособности ПК, удостовериться в исправности

электрического оборудования, ТСО, оргтехники в рабочем кабинете.

2.8. Убедиться в безопасности рабочего места, проверить на устойчивость и исправность мебель, убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном виде документов, а также проверить наличие в требуемом количестве и исправность канцелярских принадлежностей.

2.9. Удостовериться, что температура воздуха в помещении соответствует требуемым санитарным нормам.

2.10. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить руководителю АХО (завхозу) и не использовать данное оборудование и мебель в помещении до полного устранения всех выявленных недостатков.

**3 Требования техники безопасности и охраны труда во время работы.**

3.1. В течение рабочего времени, секретарь руководителя содержит своё рабочее место в приемной в чистоте и порядке.

3.2. Во время работы за компьютером, с принтером и ксероксом секретарь руководителя соблюдает правила эксплуатации технологического оборудования. В процессе работы придерживается режимов труда и отдыха.

3.3. Выполняя работу, не допускает применения неисправного электрического освещения, не рабочего персонального компьютера, принтера, ксерокса,

другого электрического оборудования, находящегося в рабочем кабинете.

3.4. Ежедневная влажная уборка в приёмной руководителя проводится в отсутствии секретаря руководителя.

3.5. При выполнении своей работы секретарь руководителя соблюдает все санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.6. В случае неисправности рабочего оборудования или отключения освещения секретарь руководителя прекращает свою работу и выключает всё оборудование.

3.7. Секретарю руководителя необходимо соблюдать меры безопасности от

2

Поражения электрическим током:

• не подключать к электрической сети и не отключать от нее компьютерное

оборудование, оргтехнику, приборы мокрыми или влажными руками;

• соблюдать последовательность включения и выключения компьютера, оргтехники, ТСО;

• не располагать на оборудовании бумагу, вещи, иные предметы,

• не оставлять включенными в электрическую сеть без присмотра компьютерное оборудование, мультимедийный проектор, принтер, иную оргтехнику.

3.8. Работая с оргтехникой, ТСО соблюдать меры предосторожности от поражения электричеством:

• не включать в электрическую сеть и не отключать от нее оборудование мокрыми или влажными руками;

• соблюдать порядок подключения и отключения компьютера, принтера, оргтехники, ТСО;

• не оставлять подключенное к электропитанию оборудование без контроля.

3.9. Не использовать в помещении кабинета электронагревательные приборы: кипятильники, плитки, электрочайники, плойки, не сертифицированные удлинители и.д.

3.10. В процессе выполнения должностных обязанностей строго соблюдать данную инструкцию по охране труда и меры противопожарной безопасности.

3.11. В случае, когда во время работы произошел несчастный случай или работник почувствовал недомогание и ухудшение состояния здоровья, он сообщает об этом директору колледжа.

**4 Требования техники безопасности и охраны труда в аварийных ситуациях.**

4.1. При возникновении аварийных ситуаций в приемной:

• сообщить администрации, директору;

• сообщить в службу пожарной охраны по тел. 101 , 112;

• принять неотложные меры по эвакуации учащихся из помещения;

• отключить электросеть и по возможности вынести наиболее важную документацию.

4.2. Не начинать работу в случае плохого самочувствия или внезапной болезни.

4.3. При возникновении аварийных ситуаций (прорыве водопроводной системы или системы отопления) доложить о происшествии руководителю АХО (при отсутствии – иному должностному лицу) и далее действовать

согласно полученным указаниям.

4.4. При возникновении неполадок в работе электрооборудования, появлении искр, дыма и запаха гари незамедлительно отключить оборудование от электрической сети и доложить об этом руководителю АХО (завхозу). Работу

можно продолжать только после устранения возникших неполадок.

4.5. В случае возникновения пожара необходимо в первую очередь

3

эвакуировать сотрудников, посетителей, обучающихся из приёмной (руководствуясь планом эвакуации из помещения) в безопасное место, задействовать систему оповещения о пожаре, сообщить в пожарную службу по телефону 01 (112, 101), доложить администрации колледжа. При отсутствии явной угрозы жизни приступить к тушению очага возгорания при помощи первичных средств пожаротушения.

4.6. В случае получения травмы позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, обратиться за медицинской помощью в медпункт колледжа и поставить в известность об этом директора колледжа (при отсутствии – иное

должностное лицо).

4.7. В случае получения травмы оказать пострадавшему первую доврачебную помощь, вызвать медсестру из медпункта (или доставить в медпункт), в случае необходимости, вызвать «скорую медицинскую помощь», доложить о случившемся директору колледжа (при отсутствии – иному должностному лицу).

4.8. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, террористического акта действовать в соответствии с Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

**5 Требования безопасности по окончании работы.**

5.1. По окончании работы секретарь руководителя полностью отключает электрические приборы, персональный компьютер, принтер, отключить от электропитания технические средства обучения (ТСО).

5.2. Предохраняет оборудование от пыли, убирает рабочее место от ненужных или использованных предметов.

5.3. После окончания работы обеспечивает соблюдение санитарных норм и соблюдает правила личной гигиены.

5.4. Проверяет наличие первичных средств пожаротушения. При окончании

Срока эксплуатации огнетушителя необходимо передать его лицу, ответственному за пожарную безопасность в колледже, для последующей перезарядки. Установить в помещении новый огнетушитель.

5.5. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения, выключить освещение и закрыть кабинет на ключ

5.6. Обо всех требующих внимания недостатках, замеченных во время работы, доложить руководителю АХО (при отсутствии – иному должностному лицу).

Разработал: первый заместитель директора Никушин А.О.

Согласовано: специалист по охране труда Балмашнова Н.В.

специалист по охране труда Ивашова Н.В.

Срок действия инструкции 5 лет.

4

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**ИНСТРУКЦИЯ № 023-23**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |