

Согласовано  
председатель ПК  
О.В. Волгина  
« 11 » 03 2017 г.  
протокол № 28



Утверждено  
руководитель учреждения  
С.В. Шандыбо  
« 06 » 03 2017 г.  
приказ № 28



## ИНСТРУКЦИЯ № 30 по охране труда для секретаря- делопроизводителя

### 1. Общие требования охраны труда

- 1.1. К самостоятельной работе секретарем - делопроизводителем допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.
- 1.2. При работе секретарем - делопроизводителем соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.
- 1.3. При работе секретарем - делопроизводителем 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 - делопроизводитель обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.
- 1.5. При несчастном случае немедленно сообщить об этом администрации учреждения. При неисправности оборудования прекратить работу и сообщить администрации учреждения.
- 1.6. В процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.
- 1.7. 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 охраны труда.

### 2. Требования охраны труда перед началом работы

- 2.1. Включить полностью освещение помещения и убедиться в исправной работе светильников. Наименьшая освещенность рабочего места должна быть: при люминесцентных лампах не менее 300 лк (20 Вт/м<sup>2</sup>), при лампах накаливания не менее 150 лк (48 Вт/м<sup>2</sup>).
- 2.2. Проветрить помещение и подготовить к работе необходимый инструмент и оборудование.
- 2.3. При использовании в работе электрических приборов и аппаратов (компьютер, ксерокс и др.) убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок.

### 3. Требования охраны труда 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 и ненужными документами.
- 3.3. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.

3.4. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на компьютере».

3.5. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 часа работы проветривать помещение.

3.6. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития утомления через каждый час работы делать перерыв на 10 мин., во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и физкультурные минутки.

#### **4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

4.1. В случае появления неисправности в работе ксерокса или компьютера, постороннего шума, искрения и запаха гари, немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом администрации учреждения. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.2. 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.

4.3. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью и сообщить об этом администрации учреждения.

#### **5. Требования охраны труда по окончании работы**

5.1. Отключить от электросети электрические приборы, очистить экран компьютера салфеткой от пыли.

5.2. Привести в порядок рабочее место, убрать в отведенные места для хранения документы, инструмент и оборудование.

5.3. Проветрить помещение, закрыть окна и выключить свет.

Инструкцию № 30 получил, ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Подпись
-------	------------------	-----------	------	---------