

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНА
Председателем первичной
профсоюзной организации

О.В.Намаконовой

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
КГБПОУ
"Канский технологический колледж"
Т.В. Берлинец
№91-АХВ от 10.05.2017 года.

ИНСТРУКЦИЯ

**по охране труда для секретаря (секретаря руководителя, секретаря
учебной части)**

ИОТ – 030 – 17.

**Канск
2017г.**

1. Общие положения.

- 1.1. При приёме на должность секретаря учебной части, секретаря руководителя колледжа допускаются лица с соответствующим образованием, прошедшие медицинский осмотр и инструктажи по охране труда.
- 1.2. При работе секретарь должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.
- 1.3. При работе секретарем 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 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 колледжа. При неисправности оборудования прекратить работу и сообщить администрации колледжа или заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 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 безопасности перед началом работы.

- 2.1. Секретарь учебной части, секретарь руководителя колледжа приходит за 5 минут до начала рабочего времени.
- 2.2. Проверяет целостность замков, исправность осветительных приборов, электрической проводки, оборудования. В случае обнаружения неисправности сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной части.
- 2.3. Секретарь готовит к работе своё рабочее место, включает компьютер, принтер сухими руками.
- 2.4. Обеспечивает порядок в кабинете и на своем рабочем месте.
- 2.5. Не позволяет студентам подходить к оборудованию канцелярии.

3. Требования безопасности во время работы.

- 3.1. Секретарь учебной части, секретарь руководителя колледжа выполняет указания директора и его заместителей.
- 3.2. Во время работы на компьютере соблюдает правила эксплуатации технологического оборудования.
- 3.3. Секретарю запрещается самостоятельно устранять неисправности в электрооборудовании. В случае неисправности оборудования и отключения освещения работа прекращается, выключается всё оборудование.
- 3.4. В течение рабочего дня секретарь содержит своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдает санитарно-гигиенические нормы, правила личной гигиены, требования охраны труда и пожарной безопасности. При поливе цветов следить, чтобы вода не попадала на оборудование, находящееся под напряжением.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

- 4.1. При возникновении аварийной ситуации, выявлении признаков пожара, запаха гари немедленно сообщите об этом специалисту по охране труда колледжа. Сообщить пожарной охране по телефону 01 или 112.
- 4.2. При плохом самочувствии обратиться в медпункт колледжа.
- 4.3. Уметь оказывать первую доврачебную помощь.

5. Требования безопасности после окончания работы.

- 5.1. По окончании работы секретарь обязан обесточить питание всего электрооборудования, визуально проверить состояния проводящей аппаратуры и кабелей.
- 5.2. При обнаружении неисправности мебели, электрических ламп сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

Разработчик:

Заместитель директора по УР _____ С.А. Гончарова

Согласовано:

Специалист по охране труда 2 категории _____ Мерецкая Г.В.