

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для секретаря руководителя
ИОТ-028-2025

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая Инструкция предусматривает основные требования по охране труда для секретаря руководителя.

1.2. Секретарю руководителя необходимо выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

1.3. К выполнению работ допускаются лица, прошедшие:

- первичный медицинский осмотр и не имеющих противопоказаний;
- водный инструктаж по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшим.

1.4. Секретарь руководителя должен выполнять только ту работу, по которой прошел обучение, инструктаж по охране труда и к которой допущен руководителем.

1.5. На рабочее место не допускаются лица, не имеющие отношения к выполняемой работе. Не допускается перепоручение выполнения своей работы другим лицам.

1.6. О замеченных неисправностях оборудования, устройств необходимо сообщить непосредственному руководителю.

1.7. Секретарь руководителя обязан знать сигналы оповещения о пожаре, местонахождение средств тушения пожара и уметь ими пользоваться. Не допускается использование пожарного инвентаря для других целей.

1.8. Секретарь руководителя обязан соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка и графики работы, которыми предусматриваются: время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, порядок предоставления дней отдыха и другие вопросы использования рабочего времени.

1.9. Секретарь руководителя обязан соблюдать режимы труда и отдыха.

1.10. Секретарь руководителя должен выходить на работу своевременно, отдохнувшим, подготовленным к работе.

1.11. В процессе работы на секретаря руководителя могут воздействовать следующие опасные и вредные факторы:

- повышенные уровни электромагнитного, ультрафиолетового и инфракрасного излучений при работе с ПК или повреждениях в цепи нулевых защитных проводников;
- опасное напряжение в электрической цепи, замыкание которой возможно при повреждении изоляции электропроводки, электрических шнуров питания, соединительных кабелей и изолирующих корпусов, периферийных устройств, средств оргтехники и другого оборудования;
- подвижные части периферийных устройств и средств оргтехники;
- повышенная или пониженная температура воздуха на рабочем месте;

- повышенная влажность и подвижность воздуха;
- недостаточная освещенность рабочей зоны;
- физические перегрузки из-за длительного нахождения в неудобном рабочем положении;
- нервно-психические и эмоциональные перегрузки;
- перенапряжение зрительных анализаторов;
- падения предметов с высоты (со шкафов, с полок);
- скольжение по засоренному обрывками бумаги или не вытертому насухо после мойки полу, вследствие чего не исключается возможное падение на пол и получение ушибов о стоящую мебель.

1.12. В качестве опасностей, в соответствии с перечнем профессиональных рисков и опасностей ГБПОУ ТМК, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, при выполнении работ могут возникнуть следующие риски:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами;
- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);
- опасность психических нагрузок, стрессов;
- опасность перенапряжения зрительного анализатора;
- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;
- опасность, связанная с воздействием электростатического поля;
- опасность от электромагнитных излучений;
- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
- опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия;
- опасность насилия от враждебно настроенных работников;
- опасность насилия от третьих лиц.

1.13. При возникновении несчастного случая пострадавший должен постараться привлечь внимание кого-либо из работников к произошедшему событию, при возможности, сообщить о произошедшем руководителю и обратиться в медицинское учреждение.

1.14. Секретарь руководителя должен немедленно извещать непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, микротравме происшедших на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

1.15. При обнаружении в зоне работы несоответствий требованиям охраны труда (неисправность оборудования, приспособлений, неогороженный проём, оголенные провода и т.д.) немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю.

1.16. Для сохранения здоровья работник должен соблюдать личную гигиену:

- проходить в установленные сроки обязательные периодические медицинские осмотры (1 раз в год) и обследования;

- перед приемом пищи обязательно мыть руки теплой водой с мылом;

- для питья употреблять воду из кулера, чайника.

1.17. За нарушение требований настоящей инструкции по охране труда секретарь руководителя несет дисциплинарную, административную и материальную ответственность, а в отдельных случаях — и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в зависимости от тяжести последствий.

2. Требования охраны труда перед началом работы.

2.1. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и случаев травматизма, при этом:

- не подниматься и не спускаться бегом по лестничным маршам;

- при спуске, подъеме по лестничным маршам держаться за поручни.

2.2. Перед началом работы секретарю руководителя следует рационально организовать свое рабочее место.

2.3. Не рекомендуется располагать монитор экраном к окну.

2.4. Для того чтобы в процессе работы не возникало перенапряжение зрительного анализатора, следует проверить, чтобы на клавиатуре и экране монитора не было бликов света.

2.5. Для повышения контрастности изображения перед началом работы следует очистить экран монитора от пыли, которая интенсивно оседает на нем под воздействием зарядов статического электричества.

2.6. Секретарь руководителя должен убрать с рабочего места все лишние предметы, не используемые в работе.

2.7. Перед началом работы на офисном оборудовании необходимо его осмотреть и убедиться в полной исправности, в том числе визуально проверить исправность электрического шнура, вилки и розетки, с помощью которых осуществляется питание этого оборудования.

2.8. Перед началом работы нужно убедиться в достаточности и равномерности освещения рабочего места; кроме того, должны отсутствовать резкие тени, а все предметы должны быть отчетливо различимы.

2.9. При работе секретарь руководителя должен проверить:

- достаточность освещенности рабочей зоны, исправность всех светильников;

- исправность электровилок, розеток;

- исправность оборудования;

- правильность подключения оборудования к электросети;

- наличие и надежность заземляющих соединений (отсутствие обрыва, прочность контакта между металлическими нетоковедущими частями аппарата и заземляющим проводом), не приступать к работе при отсутствии или ненадежности заземления;

- состояние полов на пути перемещения (отсутствие выбоин, неровностей, скользкости).

2.10. Убедиться внешним осмотром в отсутствии:

- механических повреждений шнуров электропитания и корпусов

средств оргтехники;

- оголенных участков проводов.

2.11. Секретарь руководителя не должен приступать к работе, если условия труда не соответствуют требованиям по охране труда или другим требованиям, регламентирующим безопасное производство работ, а также без получения целевого инструктажа по охране труда при выполнении работ повышенной опасности, несвойственных профессии работника разовых работ, работ по устранению последствий инцидентов и аварий, стихийных бедствий и при проведении массовых мероприятий.

3. Требования охраны труда во время работы.

3.1. Секретарь руководителя во время работы обязан:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения его документами;
- содержать свободными проходы к рабочим местам, не загромождать оборудование предметами, которые снижают теплоотдачу средств оргтехники и другого оборудования;
- следить за исправностью средств оргтехники и другого оборудования, соблюдать правила их эксплуатации и инструкции по охране труда для соответствующих видов работ.
- выполнять только ту работу, по которой прошел инструктаж по охране труда и к которой допущен работником, ответственным за безопасное выполнение работ.

3.2. Не поручать свою работу посторонним лицам.

3.3. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы (сетевые серверы, аппараты факсимильной связи).

3.4. Быть внимательным, не отвлекаться и не отвлекать других.

3.5. Отключать средства оргтехники и другое оборудование от электросети, только держась за вилку штепсельного соединения.

3.6. Не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями.

3.7. Не допускать попадания влаги на поверхности ПК, периферийных устройств и другого оборудования. Не протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под электрическим напряжением.

3.8. Во время работы не допускается:

- прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования;
- работать при снятых и поврежденных защитных ограждениях средств оргтехники и другого оборудования;
- работать при недостаточной освещенности рабочего места;
- касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками;
- переключать интерфейсные кабели, вскрывать корпуса средств оргтехники и другого оборудования и самостоятельно производить их ремонт;
- использовать самодельные электроприборы и электроприборы, не

имеющие отношение к выполнению производственных обязанностей.

3.9. Следить за исправностью средств оргтехники и другого оборудования, соблюдать правила их эксплуатации и инструкции по охране труда для соответствующих видов работ.

3.10. Секретарь руководителя должен поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

3.11. Не допускать загромождения коробками, сумками, папками, книгами и прочими предметами.

3.12. При ухудшении состояния здоровья, в том числе при проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), работник обязан немедленно известить своего непосредственного или вышестоящего руководителя, обратиться в медицинское учреждение.

3.13. Для предупреждения преждевременной утомляемости секретарю руководителя рекомендуется организовывать работу путем чередования работ с использованием ПК и без него.

3.14. При возникновении у секретаря руководителя при работе на ПК зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений, несмотря на соблюдение санитарно-гигиенических и эргономических требований, рекомендуется применять индивидуальный подход с ограничением времени работы с ПК.

3.15. Соблюдать правила перемещения в помещении и на территории колледжа, пользоваться только установленными проходами, при спуске (подъеме) по лестничным маршам держаться за перила.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При выполнении работ секретарем руководителя возможно возникновение следующих аварийных ситуаций:

- повреждения и дефекты в конструкции зданий, по причине физического износа, истечения срока эксплуатации;
- поражение электрическим током, по причине неисправности электроприборов;

- технические проблемы с оборудованием, по причине высокого износа оборудования;

- возникновение очагов пожара, по причине нарушения требований пожарной безопасности.

4.2. При возникновении поломки оборудования, угрожающей аварией на рабочем месте: прекратить его эксплуатацию, а также подачу к нему электроэнергии; доложить о принятых мерах непосредственному руководителю (лицу, ответственному за безопасную эксплуатацию оборудования) и действовать в соответствии с полученными указаниями.

4.3. В аварийной обстановке: оповестить об опасности окружающих людей, доложить непосредственному руководителю о случившемся.

4.4. При несчастном случае, микротравме необходимо оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03/103, сообщить своему непосредственному руководителю и сохранить без изменений обстановку на рабочем месте до расследования, если она не создаст угрозу для работающих и не приведет к аварии.

4.5. Оказывая помощь пострадавшему руководствоваться Инструкцией

ИОТ-004-2025 и, при необходимости, организовать его доставку в учреждение здравоохранения.

4.6. В случае обнаружения какой-либо неисправности, нарушающей нормальный режим работы, ее необходимо остановить. Обо всех замеченных недостатках поставить в известность непосредственного руководителя.

5. Требования охраны труда по окончании работы

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

5.2. Проверить и навести порядок на рабочем месте.

5.3. Выключить оргтехнику и отключить сетевой шнур от электрической сети.

5.4. Выключить электроприборы.

5.5. Отключить электроосвещение.

5.6. Об окончании работы и всех недостатках, обнаруженных во время работы, известить своего непосредственного руководителя.

5.7. Закрыть на замок рабочий кабинет, сдать ключи в установленном порядке.