



Е.О. Васильева

**Инструкция по охране труда для секретаря руководителя
Управления культуры
№ 05-2024**

1. Область применения

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для секретаря руководителя (далее – Работник) Управления культуры администрации Нагайбакского муниципального района Челябинской области (далее – Управление культуры) разработана на основе установленных обязательных требований по охране труда в Российской Федерации, а также:

- 1) изучения видов работ секретаря руководителя;
- 2) результатов специальной оценки условий труда;
- 3) анализа требований профессионального стандарта;
- 4) определения профессиональных рисков и опасностей, характерных при работе секретаря руководителя;
- 5) анализа результатов расследования имевшихся несчастных случаев произошедших с секретарем руководителя;
- 6) определения безопасных методов и приемов выполнения работ секретаря руководителя.

1.2. Выполнение требований настоящей инструкции обязательны для секретаря руководителя при выполнении им трудовых обязанностей, независимо от их квалификации и стажа работы.

2. Нормативные ссылки

2.1. Инструкция разработана на основании следующих документов и источников:

- 2.1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- 2.1.2. Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок, приказ Минтруда от 15.12.2020 № 903 н;
- 2.1.3. Постановление Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года п. 40 Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".
- 2.1.4. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766 н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».

3. Общие требования охраны труда

3.1.1. Работнику необходимо выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

3.1.2. К производству работ секретарем руководителя допускаются лица старше 18 лет, прошедшие:

- медицинский осмотр;
- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;

- обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение правилам электробезопасности, проверку знаний правил электробезопасности в объеме соответствующей группы по электробезопасности;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- стажировку на рабочем месте (продолжительностью не менее 2 смен);
- обучение мерам пожарной безопасности;
- допущенные в установленном порядке к самостоятельной работе.

3.1.3. Работник при выполнении работ должен иметь I группу по электробезопасности.

3.1.4. Повторный инструктаж проводится по программе первичного инструктажа один раз в шесть месяцев непосредственным руководителем работ.

3.1.5. Внеплановый инструктаж проводится непосредственным руководителем работ при:

- а) изменениях в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющих на безопасность труда;
- б) изменении должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;
- в) изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции работника, а также изменениями локальных нормативных актов организации, затрагивающими требования охраны труда в организации;
- г) выявлении дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;
- д) требовании должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;
- е) произошедших авариях и несчастных случаях на производстве;
- ж) перерыве в работе продолжительностью более 60 календарных дней;
- з) решении работодателя.

3.1.6. Целевой инструктаж проводится непосредственным руководителем работ в следующих случаях:

- а) перед выполнением работ, не относящихся к основному технологическому процессу и не предусмотренных должностными инструкциями, в том числе работ по уборке территорий, работ на проезжей части дорог;
- б) перед выполнением работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- в) в иных случаях, установленных работодателем.

3.1.7. Работник, не прошедший своевременно инструктажи, обучение и проверку знаний требований охраны труда, к самостоятельной работе не допускается.

3.1.8. Работнику запрещается пользоваться инструментом, приспособлениями и оборудованием, безопасному обращению с которым он не обучен.

3.1.9. Для предупреждения возможности возникновения пожара работник должен соблюдать требования пожарной безопасности сам и не допускать нарушения этих требований другими работниками; курить разрешается только в специально отведенных для этого местах.

3.1.10. Работник, допустивший нарушение или невыполнение требований инструкции по охране труда, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а в зависимости от последствий – и к уголовной; если нарушение связано с причинением материального ущерба, то виновный может привлекаться к материальной ответственности в установленном порядке.

3.2. Соблюдение правил внутреннего распорядка

3.2.1. Секретарь руководителя обязан соблюдать действующие в учреждении 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.

3.3. Требования по выполнению режимов труда и отдыха

3.3.1. Секретарь руководителя обязан соблюдать режимы труда и отдыха.

3.3.2. Продолжительность ежедневной работы, перерывов для отдыха и приема пищи определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Управления культуры.

3.3.3. Время начала и окончания работы, время и место для отдыха и питания, устанавливаются по графикам.

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

3.4. Перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы, а также перечень профессиональных рисков и опасностей

3.4.1. На секретаря руководителя могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы:

- 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.

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

- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния;
- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым пола (косвенный контакт);
- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
- опасность воспламенения;
- опасность воздействия открытого пламени;
- опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;
- опасность насилия от враждебно настроенных работников;
- опасность насилия от третьих лиц;
- опасность возникновения взрыва, происшедшего вследствие пожара.

3.5. Порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента

3.5.1. При возникновении несчастного случая пострадавший должен постараться привлечь внимание кого-либо из работников к произошедшему событию, при возможности,

сообщить о произошедшем директору, любым доступным для этого способом и обратиться в медицинское учреждение.

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

3.5.3. 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.

3.6. Правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы

3.6.1. Для сохранения здоровья работник должен соблюдать личную гигиену.

3.6.2. При работе с веществами, вызывающими раздражения кожи рук, следует пользоваться защитными перчатками, защитными кремами, очищающими пастами, а также смывающими и дезинфицирующими средствами.

3.6.3. Перед приемом пищи обязательно мыть руки теплой водой с мылом.

3.6.4. Для питья употреблять воду из диспенсеров, чайников.

3.6.5. Курить и принимать пищу разрешается только в специально отведенных для этой цели местах.

4. Требования охраны труда перед началом работы

4.1. Порядок подготовки рабочего места

4.1.1. Перед началом работы секретарь руководителя обязан:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место;
- отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране, отсутствии встречного светового потока;
- проверить правильность подключения оборудования в электросеть;
- проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры и, при необходимости, произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

4.1.2. Проветрить помещение и подготовить к работе необходимое оборудование.

4.1.3. При использовании в работе электрических приборов и аппаратов убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок. Площадь на одно постоянное рабочее место пользователей персональных компьютеров на базе электронно-лучевой трубки должна составлять не менее 6 м, на базе плоских дискретных экранов (жидкокристаллические, плазменные) – не менее 4,5 м. Оснащение светопроницаемых конструкций и оконных проемов должно позволять регулировать параметры световой среды в помещении.

4.2. Порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения, наличия предупреждающих и предписывающих плакатов (знаков)

4.2.1 При работе секретарь руководителя должен проверить исправность оборудования, правильность подключения оборудования к электросети. Убедиться внешним осмотром в

отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, в отсутствии оголенных участков проводов, в наличии защитного заземления.

4.2.2. Персональные компьютеры следует размещать таким образом, чтобы показатели освещенности не превышали установленных гигиенических нормативов, утвержденных в соответствии с пунктом 2 статьи 38 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

4.3. При работе 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.

5. Требования охраны труда во время работы

5.1. Способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, приспособлений и инструментов:

5.1.1. Строго выполнять последовательность работы с документами, установленную должностными обязанностями.

5.1.2. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место посторонними предметами и ненужными документами.

5.1.3. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.

5.1.4. Соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электросети и не отключать от нее оборудование мокрыми и влажными руками;
- не оставлять включенное в электросеть оборудование без присмотра.

5.1.5. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда для пользователей ЭВМ».

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

5.1.7. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления через каждый час работы делать перерыв на 10–15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз.

5.2. Указания по безопасному содержанию рабочего места

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

5.2.2. Отходы бумаги, скрепок и т.д. следует своевременно удалять с рабочего стола.

5.2.3. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения коробками, сумками, папками, книгами и прочими предметами.

5.3. Действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций

5.3.1. 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.

5.3.2. Для предупреждения преждевременной утомляемости секретаря руководителя рекомендуется организовывать рабочую смену путем чередования работ с использованием ЭВМ и без него.

5.3.3. При возникновении у секретаря руководителя при работе на ЭВМ зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений, несмотря на

соблюдение санитарно-гигиенических и эргономических требований, рекомендуется применять индивидуальный подход с ограничением времени работы с ЭВМ.

6. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

6.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие.

6.1.1. 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.

6.2. Процесс извещения руководителя работ о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае

6.2.1. В случае обнаружения какой-либо неисправности, нарушающей нормальный режим работы, ее необходимо остановить. Обо всех замеченных недостатках в известность руководителя по телефону.

6.2.2. При несчастном случае необходимо освободить пострадавшего от травмирующего фактора, соблюдая собственную безопасность, оказать ему первую помощь, при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 103, сообщить о происшествии руководству и по возможности сохранить без изменений обстановку на рабочем месте, если это не приведет к аварии и/или травмированию других людей.

6.3. Действия работника при возникновении аварий и аварийных ситуаций

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

6.3.2. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом руководителю и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

6.4. Действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья

6.4.1. При несчастном случае, микротравме необходимо оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь, 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.

6.4.2. Оказывая помощь пострадавшему при переломах костей, ушибах, растяжениях, надо обеспечить неподвижность поврежденной части тела с помощью наложения тугой повязки (шины), приложить холод. При открытых переломах необходимо сначала наложить повязку и только затем - шину.

6.4.3 При наличии ран необходимо наложить повязку, при артериальном кровотечении - наложить жгут.

6.4.4. Пострадавшему при травмировании, отравлении и внезапном заболевании должна быть оказана первая помощь и, при необходимости, организована его доставка в учреждение здравоохранения.

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

7. Требования охраны труда по окончании работы

7.1. Порядок отключения, оборудования

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

7.1.2. Привести в порядок рабочее место, убрать документы в отведенные места для хранения.

7.2. Порядок уборки рабочего места

7.2.1. После окончания работ убрать рабочее место и привести в порядок используемое в работе оборудование.

7.3. Требования соблюдения личной гигиены

7.3.1. По окончании работ работник должен вымыть руки теплой водой с мылом.

7.4. Порядок извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы

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

Инструкция разработана на основании типовых инструкций по охране труда.
Инструкция действительна до замены новой.

С инструкцией ознакомлен(а):


(подпись)


(фамилия)

(подпись)

(фамилия)

(подпись)

(фамилия)

(подпись)

(фамилия)