



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАНТЫ - МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Междуреченский агропромышленный колледж»

Утверждаю:
Директор
БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»
М.Л. Адамович
« 27 » ноября 2022 года



Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации
М.В. Полякова
« 23 » ноября 2022 года

Инструкция ИОТ № 80

Инструкция по охране труда для секретаря учебной части

2022г.

Настоящая инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами в области охраны труда и может быть дополнена иными дополнительными требованиями применительно к конкретной должности или виду выполняемой работы с учетом специфики трудовой деятельности в БУ «Междуреченский агропромышленный колледж») (далее - Колледже) и используемых оборудования, инструментов и материалов. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда организует работодатель. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

1. Общие требования охраны труда

1.1. К выполнению работы в качестве секретаря учебной части (далее-работник) допускается работник, имеющий необходимую теоретическую и практическую подготовку, прошедший медицинский осмотр, вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда, обучение и проверку знаний по охране труда, имеющий 1-ю группу по электробезопасности.

1.2. К работе с использованием персональных компьютеров, копировально-множительной техники, факсимильных аппаратов и другого офисного оборудования допускаются лица, имеющие соответствующую выполняемой работе квалификацию и обученные безопасности труда при работе с офисным оборудованием.

1.3. Женщины со времени установления беременности должны быть переведены на работы, не связанные с использованием персональных компьютеров, или для них должно быть ограничено время работы с персональным компьютером (не более 3 часов за рабочую смену).

1.4. Для выполнения работ с офисным электрическим оборудованием следует изучить инструкции по его эксплуатации, пройти специальный инструктаж и получить группу I по электробезопасности.

1.5. Работник, показавший неудовлетворительные навыки и знания требований безопасности при работе с офисным оборудованием, к самостоятельной работе не допускается.

1.6. Работник, допущенный к постоянной работе на персональном компьютере (более 50% рабочего времени), перед поступлением на работу и в дальнейшем периодически (не реже одного раза в год) должен проходить медицинские осмотры.

1.7. Работник, направленный для участия в не свойственных его должности работах, должен пройти целевой инструктаж по безопасному выполнению предстоящих работ.

1.8. Работнику запрещается пользоваться оборудованием, безопасному обращению с которым он не обучен.

1.9. Во время работы на работника могут воздействовать в следующие опасные и вредные производственные факторы:

- перенапряжение зрительного анализатора при длительной работе за экраном монитора;
- длительное статическое напряжение мышц спины, шеи, рук и ног, что может привести к статическим перегрузкам;
- ионизирующие и неионизирующие излучения, источниками которых является монитор персонального компьютера;
- статическое электричество;
- движущиеся части копировально-множительной техники;

- загрязнение рук химическими веществами, входящими в состав красок, порошков копировально-множительной техники;
- недостаточная освещенность рабочего места;
- электрический ток, путь которого в случае замыкания на корпус может пройти через тело человека;
- возможность спотыкания о препятствия и падения во время ходьбы.

1.10. Работник, в особенности работающий на персональном компьютере, должен соблюдать установленные для него режимы труда и отдыха.

1.11. Для предупреждения возможности возникновения пожара юриконсульт должен соблюдать требования пожарной безопасности сам и не допускать нарушений со стороны других работников и посетителей.

1.12. Для предупреждения заболеваний следует знать и соблюдать правила личной гигиены.

1.13. В случае заболевания, плохого самочувствия, недостаточного отдыха следует сообщить о своем состоянии непосредственному руководителю и обратиться за медицинской помощью.

1.14. Если работник оказался свидетелем несчастного случая, он должен оказать пострадавшему первую помощь и сообщить о случившемся руководителю.

1.15. Работник должен уметь оказать первую помощь, в том числе при поражении электрическим током, пользоваться аптечкой.

1.16. Работник, допустивший нарушение или невыполнение требований инструкции по охране труда, может быть привлечен к ответственности согласно действующему законодательству.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Перед началом работы следует рационально организовать свое рабочее место.

2.2. Если в помещении расположены несколько рабочих мест, то расстояние между рабочими столами с видеомониторами (в направлении тыла поверхности одного видеомонитора и экрана другого видеомонитора) должно быть не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов – не менее 1,2 м.

2.3. Не рекомендуется располагать видеомонитор 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. Работник 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.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Работник должен включать офисное оборудование в работу в той последовательности, которая определена инструкцией по эксплуатации.

3.2. Для подключения офисного оборудования к электрической сети необходимо использовать шнур питания, поставляемый в комплекте с оборудованием; не следует использовать для этой цели самодельные электрические шнуры.

3.3. Работник должен знать, что рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы.

3.4. При помощи поворотной площадки монитор персонального компьютера должен быть отрегулирован в соответствии с рабочей позой работника.

3.5. Конструкция рабочего кресла должна обеспечивать поддержание рабочей позы работника при работе с персональным компьютером, позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

3.6. Тип рабочего кресла должен выбираться в зависимости от характера и продолжительности работы с персональным компьютером с учетом роста работника.

3.7. Рабочее кресло должно быть подъемно-поворотным и регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки, а также расстоянию спинки от переднего края сиденья; при этом регулировка каждого параметра должна быть независимой, легко осуществляемой и иметь надежную фиксацию.

3.8. Поверхность сиденья, спинки и других элементов кресла должна быть полумягкой, с нескользящим, неэлектризуемым и воздухопроницаемым покрытием, обеспечивающим легкую очистку от загрязнений.

3.9. Плоскость рабочего стола по высоте должна быть в пределах 680–800 мм с учетом индивидуальных особенностей юрисконсульта; при отсутствии такой возможности высота рабочей поверхности стола должна составлять 725 мм.

3.10. Рабочий стол должен иметь пространство для ног высотой не менее 600 мм, шириной – не менее 500 мм, глубиной на уровне колен – не менее 450 мм и на уровне вытянутых ног – не менее 650 мм.

3.11. Конструкция рабочего кресла должна обеспечивать:

- ширину и глубину поверхности сиденья не менее 400 мм;
- поверхность сиденья с закругленным передним краем;
- регулировку высоты поверхности сиденья в пределах 400–550 мм и угла наклона вперед до 15(0) и назад до 5(0);
- высоту опорной поверхности спинки 300 ± 20 мм, ширину – не менее 380 мм и радиусом кривизны горизонтальной плоскости – 400 мм;
- угол наклона спинки в вертикальной плоскости в пределах $0 \pm 30(0)$;
- регулировку расстояния спинки от переднего края сиденья в пределах 260–400 мм;
- стационарные или съемные подлокотники длиной не менее 250 мм и шириной 50–70 мм;
- регулировку подлокотников по высоте над сиденьем в пределах 230 ± 30 мм и внутреннего расстояния между подлокотниками в пределах 350–500 мм.

3.12. Рабочее место пользователя персонального компьютера следует оборудовать подставкой для ног, имеющей ширину не менее 300 мм, глубину – не

менее 400 мм, регулировку по высоте – в пределах до 150 мм и по углу наклона опорной поверхности подставки – до 200.

3.13. Поверхность подставки должна быть рифленой и иметь по переднему краю бортик высотой 10 мм.

3.14. Клавиатуру следует располагать на поверхности стола на расстоянии 100–300 мм от края, обращенного к пользователю, или на специальной, регулируемой по высоте рабочей поверхности, отделенной от основной столешницы.

3.15. Экран видеомонитора должен находиться от глаз пользователя на оптимальном расстоянии 600–700 мм, но не ближе 500 мм с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов.

3.16. Для уменьшения напряжения зрения следует установить на экране монитора оптимальный цветовой режим (если такая возможность имеется); при этом рекомендуются ненасыщенные цвета: светло-зеленый, желто-зеленый, желто-оранжевый, желто-коричневый; по возможности следует избегать насыщенных цветов, особенно красного, синего, ярко-зеленого.

3.17. Для уменьшения зрительной утомляемости пользователю предпочтительнее работать в таком режиме, чтобы на светлом экране видеомонитора были темные символы.

3.18. С целью снижения зрительного и костно-мышечного утомления пользователю следует соблюдать установленный режим труда и отдыха.

3.19. Для снятия зрительного и позотонического напряжения пользователю в процессе работы следует устраивать микропаузы продолжительностью 1–3 минуты.

3.20. Во время перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития позотонического утомления рекомендуется выполнять специальные комплексы физических упражнений.

3.21. Все работы на копировально-множительной технике должны выполняться в соответствии с инструкцией по эксплуатации.

3.22. Копировально-множительная техника должна быть снабжена гибким шнуром с исправной штепсельной вилкой; конструкция штепсельных вилок должна исключать возможность сочленения их с розетками, рассчитанными на другое напряжение.

3.23. Копировально-множительная техника, имеющая любые дефекты или неисправности, оказывающие влияние на безопасность труда, не должна допускаться к эксплуатации.

3.24. Во избежание возможности возникновения пожара нельзя допускать скопление бумажной пыли на конструктивных элементах копировально-множительной техники.

3.25. Во избежание пожара в помещении, где выполняются копировально-множительные работы, запрещается курить, зажигать спички, пользоваться огнем и открытыми электронагревательными приборами.

3.26. Во время работы необходимо быть внимательным, не отвлекаться от выполнения своих обязанностей.

3.27. При передвижении по территории следует обращать внимание на неровности на поверхности и скользкие места, остерегаться падения из-за поскользывания.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При обнаружении каких-либо неполадок в работе офисного оборудования необходимо прекратить работу, выключить оборудование и пригласить специалиста для ремонта.

4.2. Работнику не следует самому устранять технические неполадки оборудования.

4.3. При несчастном случае, внезапном заболевании необходимо немедленно оказать первую помощь пострадавшему, вызвать врача или помочь доставить пострадавшего к врачу, а затем сообщить руководителю о случившемся.

4.4. При возникновении пожара необходимо немедленно сообщить об этом в пожарную охрану, руководителю и приступить к тушению очага возгорания имеющимися средствами пожаротушения (с помощью огнетушителя, внутреннего пожарного водопровода, установки пожаротушения и т. п.).

4.5. До прибытия пожарной охраны юрисконсульт обязан принимать меры по эвакуации людей, имущества и приступить к тушению пожара.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы работник должен выключить офисное оборудование и отсоединить сетевой шнур от электрической сети.

5.2. Работник должен привести в порядок рабочее место, убрать в установленное место документы.

5.3. По окончании работы следует тщательно вымыть руки теплой водой с мылом.

5.4. Обо всех замеченных в процессе работы неполадках и неисправностях персонального компьютера, копировально-множительной техники и другого офисного оборудования, а также о других нарушениях требований охраны труда следует сообщить своему непосредственному руководителю.

Разработал:
Заместитель директора
Карпова А.В.

Согласовал:
Специалист по ОТ
Сафин С.О.

