

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
« Уфимский государственный авиационный технический университет » в г.Нефтекамске

Согласовано
Председатель профкома
_____ Л.Р.Пыжьянова



Утверждаю
И.о. директора филиала
ФГБОУ ВО «УГАТУ» в г. Нефтекамске
_____ И.И.Суфиярова
Распоряжение № О-003 от 09.01.2017г.

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ОХРАНЕ ТРУДА

для секретаря
(ИОТ-28-2017)

г.Нефтекамск, 2017г.

1. Общие требования безопасности и охраны труда для секретаря.

1.1. Данная **инструкция по охране труда секретаря** разработана для секретаря филиала ФГБОУ ВО «УГАТУ» в г.Нефтекамске.

Рабочим местом секретаря является приемная директора филиала. Приемная оборудована компьютером, принтером, ксероксом, столом, стульями для приема посетителей, шкафами и сейфом для хранения документации.

1.2. К работе секретаря-делопроизводителя допускаются лица при наличии профессионального или среднего (высшего) образования, наличии медицинской книжки с допуском к работе.

1.3. Секретарь 1 раз в год, проходит обязательный медицинский профилактический осмотр.

1.4. Секретарь директора при приёме на работу должна пройти вводный инструктаж и инструктаж по охране труда для секретаря согласно *инструкции по охране труда для секретаря*, что фиксируется в соответствующих журналах учёта проведения инструктажей по вопросам охраны труда и технике безопасности.

1.5. Секретарь учреждения должен знать должностную инструкцию секретаря руководителя и строго соблюдать все ее положения, требования и правила.

1.6. Секретарь руководителя должен быть ознакомлен с уставом филиала, правилами внутреннего трудового распорядка, *инструкцией по охране труда для секретаря*, коллективным договором.

1.7. Основными вредными и опасными для здоровья факторами при работе секретаря в приемной директора являются: наличие компьютера с подводными кабелями электроэнергии напряжением 220 вольт, воздействие электромагнитного поля системного блока и монитора компьютера.

2. Требования охраны труда для секретаря перед началом работы.

2.1. Перед началом работы секретарь проверяет целостность замков на дверях, шкафах, сейфе, целостность окон, визуально определяет исправность осветительных приборов, выключателей, электрической проводки, исправность оборудования.

2.2. В случае выявления неисправности, сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной части.

3. Требования техники безопасности во время работы секретаря.

3.1. В течение рабочего времени, секретарь содержит своё рабочее место в приемной в чистоте и порядке, в работе придерживается требований настоящей *инструкции по охране труда для секретаря*.

3.2. Во время работы за компьютером, с принтером и ксероксом секретарь соблюдает правила эксплуатации технологического оборудования. В процессе работы придерживается режимов труда и отдыха.

3.3. Ежедневная влажная уборка в приёмной директора проводится в отсутствие секретаря и посетителей.

3.4. При выполнении своей работы секретарь соблюдает все санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.5. В случае неисправности рабочего оборудования или отключения освещения секретарь прекращает свою работу и выключает всё оборудование.

3.6. В случае, когда во время работы произошел несчастный случай или работник почувствовал недомогание и ухудшение состояния здоровья, он сообщает об этом директору филиала, инженеру по охране труда.

4. Требования безопасности по окончании работы секретаря.

4.1. По окончании работы секретарь выключает оборудование и обесточивает его отключением из электросети.

4.2. Предохраняет оборудование от пыли, убирает рабочее место от ненужных или использованных предметов.

4.3. После окончания работы обеспечивает соблюдение санитарных норм и соблюдает правила

личной гигиены.

4.4. При обнаружении неисправности мебели, компьютера и оргтехники, электрических ламп, сообщает заместителю директора по хозяйственной работе.

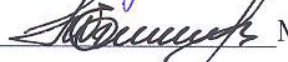
5. Требования техники безопасности для секретаря в аварийных ситуациях.

5.1. При возникновении аварийных ситуаций в приемной:

- сообщить администрации, директору;
- сообщить в службу пожарной охраны по тел. 01 или 112;
- принять неотложные меры по эвакуации студентов из помещения;
- отключить электросеть и по возможности вынести наиболее важную документацию.

Секретарю-делопроизводителю соблюдать инструкцию по охране труда для делопроизводителя

Инструкцию разработал: Заместитель директора по АХР  Р.Ф.Сайтгареев
СОГЛАСОВАНО

Руководитель службы ОТ ФГБОУ ВО «УГАТУ»  М.Д.Егоров
«__» _____ 20__ г.