



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»
(ГАПОУ БТОТИС)

665930, Иркутская обл., Слюдянский район,
г. Байкальск, микрорайон Южный, 4 квартал, 1.
телефаксы: (395-42)3-23-40, 3-23-27, 3-20-26, 3-23-01, 3-20-48,
телефоны: 3-22-57; 3-33-64; 3-32-39; 3-32-03; 3-34-24.

e-mail: btotis@mail.ru
сайт: www.btotis.ru

ИНСТРУКЦИЯ № ИОТ-01.051-2024
ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Перед началом работы внимательно ознакомьтесь с инструкцией и рекомендациями,
распишитесь в журнале регистрации инструктажа

Нормативные ссылки

Инструкция разработана на основании следующих документов и источников:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

- 1.1. К самостоятельной работе секретарем учебной части, делопроизводителем допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.
- 1.2. При работе секретарем учебной части, делопроизводителем необходимо соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.
- 1.3. При работе секретарем учебной части, делопроизводителем 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 учебной части, делопроизводитель 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 техникума.
- 1.6. При неисправности оборудования прекратить работу и сообщить администрации техникума.
- 1.7. В процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.
- 1.8. 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. Включить полностью освещение помещения и убедиться в исправной работе светильников, наименьшая освещенность рабочего места должна быть: при люминесцентных лампах не менее 300 лк. (20 Вт/кв.м.), при лампах на

перерыв на 10-15 мин., во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и физкультурные минутки.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

- 4.1. В случае появления неисправности в работе компьютера, постороннего шума, искрения и запаха гари, немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом администрации техникума. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.
- 4.2. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом администрации техникума и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.
- 4.3. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью и сообщить об этом администрации техникума.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

- 5.1. Отключить от электросети электрические приборы, очистить экран компьютера салфеткой от пыли.
- 5.2. Привести в порядок рабочее место, убрать в отведенные места для хранения документы, инструмент и оборудование.
- 5.3. Проветрить помещение, закрыть окна, фрамуги и выключить свет.

Специалист по охране труда _____ М.В.Шеховцева

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С Инструкцией № ИОТ-01.051-2024

“ По охране труда для секретаря учебной части”.

Ознакомлены:

Дата	Подпись	Фамилия Имя Отчество	Должность