

**Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж
Львівського національного університету природокористування»**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказом в.о.директора
ВСП «ВФК ЛНУП»
«29» листопада 2022 р. №83

ІНСТРУКЦІЯ № 13
з охорони праці для секретаря друкарки, секретаря навчальної частини

1. Загальні положення

- 1.1. До роботи в якості секретаря допускаються особи віком не молодше 18 років, які пройшли обов'язковий медичний огляд, а також вступний та первинний інструктажі з охорони праці.
- 1.2. У своїй роботі секретар керується Конституцією України, Законом України «Про охорону праці», правилами охорони праці, пожежної та електробезпеки, правилами внутрішнього розпорядку, наказами та розпорядженнями директора, посадовою та цією інструкцією.
- 1.3. Секретар повинна знати правила надання першої медичної допомоги потерпілим під час виникнення аварійних ситуацій. Вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння.
- 1.4. Навчання з питань охорони праці секретар проходить до початку виконання функціональних обов'язків (при прийомі на роботу), а потім один раз на три роки; вступний, первинний інструктажі при прийомі на роботу та повторний інструктаж з питань охорони праці 1 раз на 6 місяців.
- 1.5. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника.
- 1.6. За невиконання даної інструкції секретар (далі працівник) несе відповідальність згідно чинного законодавства.
- 1.7. Під час роботи на працівника можуть впливати такі небезпечні та шкідливі фактори:
 - напруга зору;
 - психоемоційні навантаження.
- 1.8. У приміщенні і на робочому місці необхідно підтримувати чистоту і порядок, проводити систематичне провітрювання.
- 1.9. Про всі виявлені під час роботи несправності обладнання необхідно доповісти керівнику, а у випадку аварії терміново припинити роботу.
- 1.10. Про кожний нещасний випадок повинні доповісти керівнику і вживати заходи щодо надання першої медичної допомоги потерпілому.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

- 2.1. Працівник зобов'язаний виконувати роботу доручену керівником.
- 2.2. Впевнитися в безпечності робочого місця, справності обладнання, меблів.

3. Вимоги безпеки під час роботи

- 3.1. До початку роботи перевірити візуально справність обладнання, електропроводки, меблів тощо.
- 3.2. При виявленні будь-яких несправностей слід повідомити про це безпосереднього керівника.
- 3.3. Дотримуватись вимог нормативних документів з охорони праці, пожежної та електробезпеки.
- 3.4. Забороняється користуватися в приміщенні саморобними нагрівальними електричними приладами.
- 3.5. Під час використання в роботі ПЕОМ (комп'ютера, принтера, ксерокса тощо) необхідно дотримуватись наступних вимог:
- вмикати та вимикати ПЕОМ тільки вимикачами, забороняється проводити вимкнення вилки з розетки при включеній апаратурі;
 - при наявності захисних кожухів забороняється знімати їх і працювати без них. 3) Не допускайте до ПЕОМ сторонніх осіб, які не беруть участь у роботі;
 - забороняється переміщати і переносити блоки, обладнання, які знаходяться під напругою.
 - забороняється заправляти принтер фарбою під час роботи пристрою;
 - забороняється палити, проводити вогняні роботи на робочому місці;
 - забороняється самотужки проводити ремонтні роботи електрообладнання;
 - ПЕОМ необхідно використовувати у відповідності до експлуатаційної документації на неї;
 - під час роботи необхідно бути уважним, не відволікати свою увагу сторонніми речами;
 - про всі несправності техніки під час роботи необхідно терміново повідомити керівника;
 - для підключення переносної електроапаратури використовуйте гнучкі проводи в ізоляції;
 - забороняється використання кабелів та проводів з пошкодженою ізоляцією;
 - забороняється залишати ПЕОМ без догляду на тривалий час – більше 30 хвилин;
 - необхідно чітко виконувати встановлений режим праці, та відпочинку, що враховує функціональну напруженість праці, працездатність і передбачає обов'язкове виконання регламентних перерв.
- 3.6. Основною є обідня перерва. Крім того, у відповідності з особливостями трудової діяльності працівників на ПЕОМ. В режимі праці повинні бути додатково через кожну годину роботи перерва на 5 – 10 хвилин, а через 2 години – на 15 хвилин для відпочинку очей.
- 3.7. Кількість знаків, що опрацьовуються, не повинна перевищувати 30 – ти тисяч за 4 години роботи.
- 3.8. Під час роботи з текстовою інформацією найбільш фізіологічним є пред'явлення чорних знаків на світлому фоні.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

Працівник зобов'язаний:

- 4.1. Вимкнути все обладнання та джерело живлення.
- 4.2. Прибрати своє робоче місце.
- 4.3. При виявленні будь-яких несправностей в обладнанні, електромережі, електрообладнанні негайно повідомити безпосереднього керівника.
- 4.4. Без попереднього погодження з керівником забороняється знаходитися на території після закінчення робочого часу.

4.5. Відключити ПЕОМ від електромережі, для цього необхідно вимкнути тумблер, а потім витягнути штепсельну вилку з розетки.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. При виникненні пожежі негайно повідомити адміністрацію навчального закладу і в найближчу пожежну частину за телефоном 101, приступити до гасіння осередку загоряння за допомогою первинних засобів пожежогасіння.

5.2. При отриманні травми негайно надати першу медичну допомогу потерпілому, повідомити про це адміністрацію установи, при необхідності викликати швидку допомогу за телефоном 103.

5.3. При виникненні аварійних ситуацій (прорив водопровідної системи або системи опалення) вивести присутніх з приміщення і доповісти про подію заступнику директора з адміністративно-господарської роботи (при відсутності – іншій відповідальній особі) і далі діяти згідно з отриманими вказівками.

5.4. У разі загрози або виникнення осередку небезпечного впливу техногенного характеру, терористичного акту необхідно діяти відповідно до Плану евакуації, Інструкції про порядок дій у разі загрози та виникнення надзвичайної ситуації терористичного характеру.

Інженер з охорони праці

Наталія ШПАК

Погоджено:

Юрисконсульт коледжу

Наталія ГАЛУШКА