

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ»

660073, г. Красноярск, ул. Устиновича, 24А
тел. 267-42-32, 245-59-98, E-mail: cpskras@gmail.com

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Субботин И.Н. Субботина
«15» декабря 2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Д.Г. Давыдов
«15» декабря 2020
Приказ от «15» 12 2020
№ 01-04-263

ИНСТРУКЦИЯ
№ 06-12-04/ОТ
по охране труда
для секретаря-машиниста МАОУ ДО ЦПС

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 (в редакции от 26.07.2019) № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок, Правилами противопожарного режима в РФ от 25.04.2012 и обязательна к применению в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр профессионального самоопределения» (далее — МАОУ ДО ЦПС).

1.2. К работе в качестве секретаря-машиниста допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие I группу по электробезопасности, прошедшие вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда и пожарной безопасности, медицинский осмотр, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.3. Во время работы на человека возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

1.3.1. Нарушение остроты зрения при длительной работе с компьютером и документами на бумажном носителе.

1.3.2. Поражение электрическим током при использовании неисправных электроустановок или нарушении изоляции проводки.

1.3.3. Ионизирующее излучение и электромагнитные поля, исходящие от экрана монитора.

1.3.4. Порезы рук листами бумаги.

1.4. На рабочем месте секретарь-машинист обязан соблюдать требования пожарной безопасности, а также знать места расположения первичных средств пожаротушения

и уметь ими пользоваться; соблюдать правила электробезопасности и охраны труда при эксплуатации электроустановок напряжением до 1000 В.

1.5. При неисправности оборудования прекратить работу и сообщить администрации МАОУ ДО ЦПС.

1.6. Лица, допустившие невыполнение и нарушение настоящей инструкции, привлекаются к дисциплинарной ответственности, при необходимости, проходят внеочередную проверку норм и правил охраны труда.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Включить полностью освещение помещения и убедиться в исправной работе светильников, наименьшая освещенность рабочего места должна быть:

а) при люминесцентных лампах не менее 300 лк (20 Вт/м²);

б) при лампах накаливания не менее 150 лк (48 Вт/м²).

2.2. Подготовить к работе необходимый инструмент и оборудование.

2.3. При пользовании оргтехникой и другим электрооборудованием убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок.

3. Требование охраны труда во время работы

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

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

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

3.4. При работе с оргтехникой и другой электроаппаратурой соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током.

3.5. При работе на компьютере руководствоваться Гигиеническими требованиями при работе с ПЭВМ, используемыми в МАОУ ДО ЦПС.

3.6. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития утомления через каждый час работы делать перерыв на 10 минут.

4. Требования охраны труда и безопасности в аварийных ситуациях

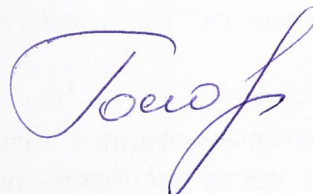
4.1. В случае появления неисправности в работе электроустановок: посторонний шум, искрение, запах гари, немедленно отключить электроустановку от сети и сообщить об этом руководству. Работу продолжать только после устранения неисправности.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. Отключить от электросети все электрооборудование, протереть экран монитора специальной салфеткой и антисептической салфеткой клавиатуру.

5.2. Привести в порядок рабочее место, убрать документы на место хранения.

Заместитель директора



И.Н. Головчанский