

**БИРСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ)**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель

объединенной первичной  
профсоюзной организации

Т.Л. Микова

«*21*» *февраля* 2023 г.



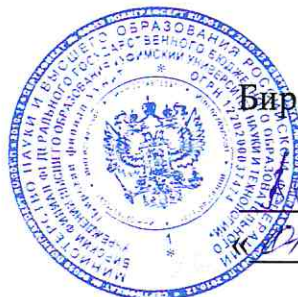
**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Бирского филиала УУНиТ

В.В. Ганеев

«*21*» *февраля* 2023 г.



**ИОТ № 012**

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ДОКУМЕНТОВЕДА  
(СЕКРЕТАРЯ)**

**Бирск 2023 г.**

## **1. Общие требования по охране труда**

1.1 К самостоятельной работе допускаются работники, прошедшие медицинское освидетельствование, вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, обучение на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, имеющие группу по электробезопасности I.

1.2 Рабочее место документоведа (секретаря) оборудовано компьютером, принтером, ксероксом, столом, стульями для приема посетителей, шкафами для хранения документации.

1.3 Документовед (секретарь) обязан:

1.3.1 Выполнять только ту работу, которая соответствует его квалификации и предусмотрена должностной инструкцией.

1.3.2 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, режим рабочего времени и времени отдыха.

1.3.3 Соблюдать требования охраны труда.

1.3.4 Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

1.3.5 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

1.3.6 Проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

1.3.7 Уметь оказывать первую помощь пострадавшим при несчастных случаях.

1.3.8 Уметь применять первичные средства пожаротушения.

1.4 При работе на документоведа (секретаря) могут оказывать действие следующие опасные производственные факторы:

- повышенные уровни электромагнитного излучения;
- повышенный уровень шума;
- повышенный или пониженный уровень освещённости;
- повышенная яркость светового изображения;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
- напряжение зрения, внимания, длительные статические нагрузки;
- физические нагрузки (вынужденная поза, длительная статическая нагрузка);
- движущиеся машины и механизмы.

1.5. Работник может подвергаться следующим профессиональным рискам и опасностям:

- опасность удара из-за падения случайных предметов;
- опасность падения (со стула);
- опасность падения при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность падения с высоты собственного роста;
- опасность падения из-за (внезапного) появления на пути следования перепада высот;
- опасность удара из-за падения снега или наледи;
- опасность воздействия электрического тока;
- опасность перенапряжения зрительного анализатора;
- опасность психических нагрузок, стрессов;
- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами;
- опасность наезда транспорта на человека;
- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
- опасность воспламенения;
- опасность возникновения взрыва, происшедшего вследствие пожара;
- опасность насилия от враждебно настроенных работников;
- опасность насилия от третьих лиц.

Меры управления рисками описаны в карте оценки профессиональных рисков. Работодатель обязан ознакомить каждого работника с его картой оценки профессиональных рисков под роспись.

1.6 Женщины со времени установления беременности переводятся на работы, не связанные с использованием ПЭВМ, или для них ограничивается время работы с ПЭВМ до 3 часов за рабочую смену при условии соблюдения установленных гигиенических требований.

1.7 В случае травмирования или недомогания необходимо прекратить работу, известить об этом руководителя работ и обратиться в медицинское учреждение.

1.8. Все работники должны содержать в порядке и чистоте свое рабочее место и соблюдать правила личной гигиены:

1.8.1. Мыть руки с мылом после посещения туалета, соприкосновения с загрязненными предметами и по окончании работы;

1.8.2. Принимать пищу только в предназначенных для этой цели местах, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям. Прием пищи на рабочем месте запрещается.

1.9. Для обеспечения санитарно-бытовых удобств работников должны быть оборудованы:

- комната (место) для отдыха;

- гардеробы (шкафы, вешалки и др.) для хранения одежды и личных вещей.

1.7 За невыполнение данной инструкции виновные привлекаются к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

## **2. Требования по охране труда перед началом работы**

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

2.1.1. При необходимости проветривает помещение, устраняет повышенную подвижность воздуха (сквозняки) и т.д.

2.1.2. Осматривает и приводит в порядок рабочее место.

2.1.3. Регулирует освещенность на рабочем месте и убеждается в ее достаточности.

2.1.4. Проверяет правильность установки стола, стула.

2.1.5. Проверяет правильность подключения оборудования к сети.

2.1.6. Проверяет исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов.

2.1.7. Должен убедиться в наличии заземления системного блока, монитора и защитного экрана.

2.1.8. Протирает салфеткой поверхность экрана и защитного фильтра.

2.1.9. Проверяет правильность угла наклона экрана, положение клавиатуры, положение “мыши” на специальном коврик, расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела, при необходимости произвести регулировку рабочего стола и кресла.

2.1.10. Включает питание ПЭВМ, соблюдая последовательность: сетевой фильтр, монитор, периферийные устройства, процессор.

2.2 Документоведу (секретарю) не разрешается приступать к работе в случае обнаружения неисправности оборудования и протирать влажной салфеткой электрооборудование, находящееся под напряжением (электровилка вставлена в розетку).

2.3 Документовед (секретарь) обязан сообщить руководителю подразделения об обнаруженной неисправности оборудования и приступить к работе после устранения нарушений в работе или неисправностей оборудования.

## **3. Требования по охране труда во время работы**

3.1 В течении рабочего времени, документовед (секретарь) содержит своё рабочее место в чистоте и порядке.

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

3.3 При работе на копировально-множительном оборудовании:

- работать только с закрытой крышкой, прижимающей копируемые материалы;
- при расположении оборудования в кабинете работать не более 2 часов в день;
- при попадании тонера на кожу – немедленно смыть его водой с мылом, при попадании в глаза – немедленно промыть глаза большим количеством воды в течении 15 минут и обратиться к врачу;
- при возникновении раздражения глаз, носоглотки или покраснения кожи необходимо прекратить копирование.

3.4 При работе на копировально-множительном оборудовании запрещается:

- освобождать заевшую бумагу при включенном питании;
- выключать оборудование, не дожидаясь его автоматического отключения;
- производить самостоятельное вскрытие и ремонт копировально-множительного устройства;
- класть и ставить на копировально-множительный аппарат посторонние предметы, подвергать его механическим воздействиям;
- оставлять включенный в электросеть и работающее копировально-множительное устройство без присмотра.

3.5 При эксплуатации электроприборов не допускается:

- оставлять включенные электроприборы без надзора (кроме факса и холодильника);
- ударять по электроприборам, дергать за шнур питания для их отключения;
- снимать ограждения, производить ремонт оборудования;
- допускать касания кабеля с горячими или теплыми предметами;
- ставить на сетевой кабель посторонние предметы и перекручивать его;
- допускать попадание влаги на поверхность электроприборов;
- разрешать работать на оборудовании лицам, не имеющим допуска к работе на нем.

3.6 При обнаружении постороннего напряжения на оборудовании, во всех случаях обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений, появления гари, задымления немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации руководителю.

Не приступать к работе до устранения неисправностей.

3.7 Ежедневная влажная уборка проводится в отсутствие документоведа (секретаря) и обучающихся.

3.8 При выполнении своей работы документовед (секретарь) соблюдает все санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.9 В случае неисправности рабочего оборудования или отключения освещения документовед (секретарь) прекращает свою работу и выключает всё оборудование.

3.10 В случае, когда во время работы произошел несчастный случай или работник почувствовал недомогание и ухудшение состояния здоровья, он сообщает об этом руководству факультета, в случае отсутствия сообщает администрации Бирского филиала УУНиТ (далее – филиал).

#### **4. Требования по охране труда по окончании работы**

4.1 По окончании работы документовед (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 по охране труда в аварийных ситуациях**

5.1 При возникновении аварийных ситуаций документовед (секретарь) должен:

5.1.1 сообщить администрации филиала;

5.1.2 сообщить в службу пожарной охраны по тел. 112;

5.1.3 принять неотложные меры по эвакуации обучающихся из помещения;

5.1.4 отключить электросеть и по возможности вынести наиболее важную документацию.

Разработал:  
Декан социально-гуманитарного  
факультета



Л.Р. Логачева

Согласовано:  
Ведущий инженер по ОТ и ТБ



Ю.Н. Мехтиева