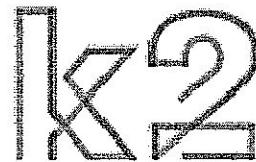


Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Красноярский педагогический колледж № 2"



КРАСНОЯРСКИЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ №2

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

 И.Н. Маркина  
«27» июня 2023 г.



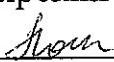
## ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

ИОТ 1.4 – 27 - 2023

## СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

СОГЛАСОВАНО:

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации КГБПОУ  
«Красноярский педагогический колледж № 2»

 Логинова В.С.  
«27» июня 2023 г.

Красноярск, 2023

 <b>K2</b> КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА</b> Инструкция по охране труда для секретаря учебной части	Шифр документа  <b>ИОТ</b> <b>1.4-27-2023</b>
		страница <b>2</b> из <b>11</b>

## 1. Область применения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает требования по обеспечению безопасных условий труда для секретаря учебной части КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2».

1.2. Настоящая инструкция по охране труда для секретаря учебной части КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» разработана на основе установленных обязательных требований по охране труда в Российской Федерации, а также:

- 1) изучения работ секретаря учебной части КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2»;
- 2) результатов специальной оценки условий труда;
- 3) анализа требований профессионального стандарта;
- 4) определения профессиональных рисков и опасностей, характерных на рабочем месте секретаря учебной части;
- 5) анализа и обобщения примеров расследования несчастных случаев, произошедших с секретарем учебной части;
- 6) определения безопасных методов и приемов выполнения работ секретаря учебной части.

1.3. Выполнение требований настоящей инструкции обязательны для секретаря учебной части КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» при выполнении трудовых обязанностей независимо от квалификации и стажа работы.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Инструкция разработана на основании следующих документов и источников:

2.1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

2.1.2. Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок, Приказ Минтруда от 15.12.2020 № 903н.

2.1.3. Постановление Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года п. 40 Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда";

2.1.4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 772н "Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем".

## 3. Общие требования охраны труда

3.1. Настоящая Инструкция предусматривает основные требования по охране труда для секретаря учебной части.

3.2. Секретарю учебной части необходимо выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

3.3. К выполнению работы секретаря учебной части допускается работник, имеющий необходимую теоретическую и практическую подготовку в соответствии с требованиями профессионального стандарта.

 <b>КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2</b>	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА</b> Инструкция по охране труда для секретаря учебной части	<b>Шифр документа</b> <b>иот 1.4-27-2023</b>
		страница <b>3</b> из <b>11</b>

- 3.4. Перед допуском к работе секретарь учебной части должна пройти вводный инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим.
- 3.5. Секретарю учебной части следует изучить инструкцию по охране труда не электротехнического персонала, пройти инструктаж и получить 1 группу по электробезопасности.
- 3.6. Работники, не прошедшие своевременно инструктажи по охране труда и не имеющие группу I по электробезопасности, к самостоятельной работе не допускаются.
- 3.7. Работник, показавший неудовлетворительные навыки и знания требований безопасности при работе с офисным оборудованием, к самостоятельной работе не допускается.
- 3.8. Секретарь учебной части, допущенная к самостоятельной работе, должна знать: правила технической эксплуатации и требования безопасности при работе с офисным оборудованием, способы рациональной организации рабочего места, санитарно-гигиенические требования к условиям труда, опасные и вредные производственные факторы, которые могут оказывать неблагоприятное воздействие на человека.
- 3.9. Секретарь учебной части, направленная для участия в несвойственных ее профессии (должности) работах, должна пройти целевой инструктаж по безопасному выполнению предстоящих работ.
- 3.10. Секретарю учебной части запрещается пользоваться инструментом, приспособлениями и оборудованием, безопасному обращению с которыми она не обучена.
- 3.10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка.
- 3.10.2. Секретарь учебной части обязана соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка и графики работы, которыми предусматриваются: время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, порядок предоставления дней отдыха и другие вопросы использования рабочего времени.
- 3.11. Требования по выполнению режимов труда и отдыха.
- 3.11.1. Секретарь учебной части обязана соблюдать режимы труда и отдыха.
- 3.11.2. Продолжительность ежедневной работы, перерывов для отдыха и приема пищи определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного директором КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» от 31.12.2015 года.
- 3.11.3. Секретарь учебной части должна выходить на работу своевременно, отдохнувшей, подготовленной к работе.
- 3.12. Перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы, а также перечень профессиональных рисков и опасностей.
- 3.12.1. На секретаря учебной части могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы:
- перенапряжение зрительного анализатора при длительной работе за экраном монитора;
  - длительное статическое напряжение мышц спины, шеи, рук и ног, что может привести к статическим перегрузкам;
  - ионизирующие и неионизирующие излучения, источниками которых является монитор персонального компьютера;

 <b>КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2</b>	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА</b> Инструкция по охране труда для секретаря учебной части	Шифр документа <b>ИОТ 1.4-27-2023</b>
		страница      4      из 11

- статическое электричество;
- движущиеся части копировально-множительной техники;
- загрязнение рук химическими веществами, входящими в состав красок, порошков копировально-множительной техники;
- недостаточная освещенность рабочего места;
- электрический ток, путь которого в случае замыкания на корпус может пройти через тело человека;
- возможность спотыкания о препятствия и падения во время ходьбы.

3.12.2. В качестве опасностей, в соответствии с перечнем профессиональных рисков и опасностей КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2», представляющих угрозу жизни и здоровью работников, при выполнении работ могут возникнуть следующие риски:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность раздавливания, в том числе из-за наезда транспортного средства, из-за попадания под движущиеся части механизмов;
- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами;
- опасность падения при передвижении по лестничным маршрутам;
- опасность поражения электрическим током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);
- опасность связанная с рабочей позой;
- опасность психических нагрузок, стрессов;
- опасность перенапряжения зрительного анализатора;
- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;
- опасность повышенной яркости света;
- опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия;
- опасность насилия от враждебно настроенных работников;
- опасность насилия от третьих лиц.

3.13. Порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента.

3.13.1. При возникновении несчастного случая пострадавший должен постараться привлечь внимание кого-либо из работников к произошедшему событию, при возможности, сообщить о произошедшем руководству колледжа любым доступным для этого способом и обратиться в учреждение здравоохранения.

3.13.2. Секретарь учебной части должна немедленно извещать непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, микротравме произошедших на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА</b> Инструкция по охране труда для секретаря учебной части	Шифр документа	<b>иот</b> <b>1.4-27-2023</b>
		страница	5 из 11

3.13.3. При обнаружении в зоне работы несоответствий требованиям охраны труда (неисправность оборудования, приспособлений, неогороженный проём, оголенные провода и т.д.) немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю.

3.15. Правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

3.15.1. Для сохранения здоровья работник должен соблюдать личную гигиену.

3.15.2. При работе с веществами, вызывающими раздражения кожи рук, следует пользоваться защитными перчатками, защитными кремами, очищающими пастами, а также смывающими и дезинфицирующими средствами.

3.15.3. Перед приемом пищи обязательно мыть руки теплой водой с мылом.

3.15.4. Для питья употреблять воду из диспенсеров, чайников.

3.15.5. Принимать пищу разрешается только в специально отведенных для этой цели местах.

Курить в помещениях и на территории колледжа запрещается

#### **4. Требования охраны труда перед началом работы**

4.1. Порядок подготовки рабочего места.

4.1.1. Перед началом работы секретарю учебной части следует рационально организовать свое рабочее место.

4.1.2. Если в помещении расположены несколько рабочих мест, то расстояние между рабочими столами с видеомониторами (в направлении тыла поверхности одного видеомонитора и экрана другого видеомонитора) должно быть не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов – не менее 1,2 м.

4.1.3. Не рекомендуется располагать видеомонитор экраном к окну.

4.1.4. Для того чтобы в процессе работы не возникало перенапряжение зрительного анализатора, следует проверить, чтобы на клавиатуре и экране монитора не было бликов света.

4.1.5. Для повышения контрастности изображения перед началом работы следует очистить экран монитора от пыли, которая интенсивно оседает на нем под воздействием зарядов статического электричества.

4.1.6. Секретарь учебной части должна убрать с рабочего места все лишние предметы, не используемые в работе.

4.1.7. Перед началом работы на офисном оборудовании необходимо его осмотреть и убедиться в полной исправности, в том числе визуально проверить исправность электрического шнура, вилки и розетки, с помощью которых осуществляется питание этого оборудования.

4.1.8. В случае обнаружения повреждений и неисправностей персонального компьютера, периферийных устройств, средств оргтехники, мебели, приспособлений, электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования не включать оборудование, не приступать к работе, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

 <b>КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2</b>	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА</b> Инструкция по охране труда для секретаря учебной части	<b>Шифр документа</b> <b>ИОТ 1.4-27-2023</b>	
		страница	6 из 11

4.1.9. Перед началом работы нужно убедиться в достаточности и равномерности освещения рабочего места; кроме того, должны отсутствовать резкие тени, а все предметы должны быть отчетливо различимы.

4.1.10. Проверить, достаточно ли освещено рабочее место; при недостаточной освещенности необходимо организовать местное освещение, причем расположить светильники местного освещения так, чтобы при выполнении работы источник света не слепил глаза как самому работающему, так и окружающим.

4.2. Порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения, наличия предупреждающих и предписывающих плакатов (знаков).

4.2.1 При работе секретаря учебной части должна проверить исправность оборудования, правильность подключения оборудования к электросети. Убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, в отсутствии оголенных участков проводов, в наличии защитного заземления.

4.2.2. Персональные компьютеры следует размещать таким образом, чтобы показатели освещенности не превышали установленных гигиенических нормативов, утвержденных в соответствии с пунктом 2 статьи 38 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

4.3. При работе секретаря учебной части не должна приступать к работе, если условия труда не соответствуют требованиям по охране труда или другим требованиям, регламентирующим безопасное производство работ, а также без получения целевого инструктажа по охране труда при выполнении работ повышенной опасности, не свойственных профессии работника разовых работ, работ по устранению последствий инцидентов и аварий, стихийных бедствий и при проведении массовых мероприятий.

## 5. Требования охраны труда во время работы

5.1. Способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, приспособлений и инструментов.

5.1.1. Секретарь учебной части во время работы обязана:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения его документами;
- содержать свободными проходы к рабочим местам, не загромождать оборудование предметами, которые снижают теплоотдачу средств оргтехники и другого оборудования;
- следить за исправностью средств оргтехники и другого оборудования, соблюдать правила их эксплуатации и инструкции по охране труда для соответствующих видов работ.

5.1.2. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы (аппараты факсимильной связи, сетевые серверы и т. д.).

5.1.3. Быть внимательной, не отвлекаться и не отвлекать других.

5.1.4. В случае замятия листа (ленты) бумаги в устройствах вывода на печать перед извлечением листа (ленты) остановить процесс и отключить устройство от электросети,

 <b>K2</b> КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА</b> Инструкция по охране труда для секретаря учебной части	Шифр документа	<b>иот</b> <b>1.4-27-2023</b>
		страница	7 из 11

вызвать технический персонал или сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

5.1.5. Отключать средства оргтехники и другое оборудование от электросети только держась за вилку штепсельного соединителя.

5.1.6. Не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями.

5.1.7. Не допускать попадания влаги на поверхности персонального компьютера, периферийных устройств и другого оборудования. Не протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под электрическим напряжением (когда вилка штепсельного соединителя шнура электропитания вставлена в электророзетку).

5.1.8. Во время работы не допускается:

- прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования;
- работать при снятых и поврежденных защитных ограждениях средств оргтехники и другого оборудования;
- работать при недостаточной освещенности рабочего места;
- касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками;
- переключать интерфейсные кабели, вскрывать корпуса средств оргтехники и другого оборудования и самостоятельно производить их ремонт;
- использовать самодельные электроприборы и электроприборы, не имеющие отношения к выполнению производственных обязанностей.

5.2. Требования безопасного обращения с исходными материалами.

5.2.1. Секретарь учебной части должна применять исправные оборудование и инструмент, использовать их только для тех работ, для которых они предназначены. При производстве работ по выполнению рабочих операций быть внимательной, проявлять осторожность.

5.2.2. Следить за исправностью средств оргтехники и другого оборудования, соблюдать правила их эксплуатации и инструкции по охране труда для соответствующих видов работ.

5.3. Указания по безопасному содержанию рабочего места.

5.3.1. Секретарь учебной части должен поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

5.3.2. Отходы бумаги, скрепок и т.д. следует своевременно удалять с рабочего стола.

5.3.4. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения коробками, сумками, папками, книгами и прочими предметами.

5.4. Действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций.

5.4.1. При ухудшении состояния здоровья, в том числе при проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), работник обязан немедленно известить своего непосредственного или вышестоящего руководителя, обратиться в ближайшее медицинское учреждение.

5.4.2. Для предупреждения преждевременной утомляемости секретарю учебной части рекомендуется организовывать рабочий день путем чередования работ с использованием персонального компьютера и без него.

5.4.3. При возникновении у секретаря учебной части при работе на персональном компьютере зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных

 <b>КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2</b>	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА</b> Инструкция по охране труда для секретаря учебной части	<b>Шифр документа</b> <b>ИОТ 1.4-27-2023</b>
		страница      8      из 11

ощущений, несмотря на соблюдение санитарно-гигиенических и эргономических требований, рекомендуется применять индивидуальный подход с ограничением времени работы с персональным компьютером.

5.5. Не принимать пищу на рабочем месте.

5.6. Соблюдать правила перемещения в помещении и на территории организации, пользоваться только установленными проходами.

Курить в помещениях и на территории колледжа запрещается.

## **6. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

6.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие.

6.2. Большинство аварийных ситуаций возникает из-за человеческого фактора (невнимательность, усталость, недостаточная профессиональная подготовка в области организации и безопасности труда), неудовлетворительной организации производственных (учебно-воспитательных) процессов, нарушений правил технического обслуживания и эксплуатации оборудования, инструментов, приспособлений, зданий и сооружений, нарушений требований охраны труда, режима труда и отдыха.

6.2.1. При выполнении работ секретаря учебной части возможно возникновение следующих аварийных ситуаций:

- повреждения и дефекты в конструкции зданий, по причине физического износа, истечения срока эксплуатации;
- поражение электрическим током, по причине неисправности электроприборов;
- технические проблемы с оборудованием, по причине высокого износа оборудования;
- возникновение очагов пожара, по причине нарушения требований пожарной безопасности.

6.3. Процесс извещения руководителя работ о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае.

6.3.1. В случае обнаружения какой-либо неисправности, нарушающей нормальный режим работы, ее необходимо остановить. Обо всех замеченных недостатках непосредственного руководителя поставить в известность по телефону или иным доступным способом.

6.3.2. При несчастном случае необходимо освободить пострадавшего от травмирующего фактора, соблюдая собственную безопасность, оказать ему первую помощь, при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 103, сообщить о происшествии руководству и по возможности сохранить без изменений обстановку на рабочем месте, если это не приведет к аварии и/или травмированию других людей.

6.4. Действия работника при возникновении аварий и аварийных ситуаций.

6.4.1. При обнаружении каких-либо неполадок в работе офисного оборудования необходимо прекратить работу, выключить оборудование и пригласить специалиста для ремонта.

6.4.2. Секретарю учебной части не следует самой устранять технические неполадки оборудования.

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА</b> Инструкция по охране труда для секретаря учебной части	Шифр документа	<b>иот</b> <b>1.4-27-2023</b>
		страница	9 из 11

6.4.3. При несчастном случае, внезапном заболевании необходимо немедленно оказать первую помощь пострадавшему, вызвать врача или помочь доставить пострадавшего к врачу, а затем сообщить руководителю о случившемся.

6.4.4. При возникновении пожара необходимо немедленно сообщить об этом в пожарную охрану, руководителю и приступить к тушению очага возгорания имеющимися средствами пожаротушения (с помощью огнетушителя, внутреннего пожарного водопровода, установки пожаротушения и т. п.).

6.4.5. До прибытия пожарной охраны работник обязан принимать меры по эвакуации людей, имущества и приступить к тушению пожара.

6.5. Действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья.

6.5.1. При несчастном случае, микротравме необходимо оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь, сообщить своему непосредственному руководителю и сохранить без изменений обстановку на рабочем месте до расследования, если она не создаст угрозу для работающих и не приведет к аварии.

6.5.2. Оказывая помощь пострадавшему при переломах костей, ушибах, растижениях, надо обеспечить неподвижность поврежденной части тела с помощью наложения тугой повязки (шинны), приложить холод. При открытых переломах необходимо сначала наложить повязку и только затем - шину.

6.5.3. При наличии ран необходимо наложить повязку, при артериальном кровотечении - наложить жгут.

6.5.4. Пострадавшему при травмировании, отравлении и внезапном заболевании должна быть оказана первая помощь и, при необходимости, организована его доставка в учреждение здравоохранения.

6.5.5. В случае обнаружения какой-либо неисправности, нарушающей нормальный режим работы, ее необходимо остановить. Обо всех замеченных недостатках поставить в известность непосредственного руководителя.

## 7. Требования охраны труда по окончании работы

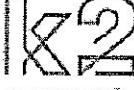
### 7.1. Порядок отключения, оборудования.

7.2.1. По окончании работы секретарь учебной части должна выключить офисное оборудование и отсоединить сетевой шнур от электрической сети.

7.2.2. Секретарь учебной части должна привести в порядок рабочее место, убрать в установленное место документы.

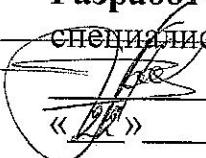
7.3. Выключить электроосвещение и закрыть помещение.

7.4. Выйти из здания учреждения через входную группу, покинуть территорию колледжа через установленные проходы.

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА</b> Инструкция по охране труда для секретаря учебной части	Шифр документа	<b>ИОТ</b> <b>1.4-27-2023</b>
			страница 10 из 11

## Информация о разработчиках и лист согласований

### Разработчик

специалист по охране труда  
 В.Н. Ткачев  
 «06» 2023 г.

### Согласовано

Исполняющий обязанности директора  
 И.Н. Маркина  
 «06» 2023 г.

Принята и введена в действие приказом № 58-од от 22.06.2023



КРАСНОЯРСКИЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ №2

# СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

## Инструкция по охране труда для секретаря учебной части

Шифр  
документа

ИОТ  
1.4-27-2023

страница 11 из 11

## Лист ознакомления

с инструкцией по охране труда для секретаря учебной части № ИОТ 1.4-27-2023