

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Кам'янець-Подільський фаховий коледж будівництва,**  
**архітектури та дизайну**



**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

наказ директора

*[Signature]* О.Мальченко

від 16.02.2023р № 35/1

**ІНСТРУКЦІЯ З ОП № 37**  
**Секретаря-друкарки**

## Інструкція

### з охорони праці для секретаря-друкарки

#### 1. Загальні положення безпеки і охорони праці для секретаря-друкарки

1.1. Інструкція з охорони праці для секретаря-друкарки розроблена відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Постанова ВР України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ) в редакції від 20.01.2018 р, на основі «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого Наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9 в редакції від 01 вересня 2017 року.

1.2. Інструкція з охорони праці розроблена для секретаря-друкарки закладу освіти.

1.3. Робочим місцем секретаря-друкарки є навчальна частина закладу освіти. Приймальня обладнана комп'ютером, принтером, ксероксом, столом, стільцями для прийому відвідувачів, шафами і для зберігання іншої документації.

1.4. До роботи секретаря-друкарки допускаються особи за наявності професійної або середньої (вищої) освіти, наявності медичної книжки з допуском до роботи.

1.5. Секретар-друкар регулярно, 1 раз на рік, проходить обов'язковий медичний профілактичний огляд.

1.6. Секретар-друкар при прийомі на роботу повинен пройти вступний інструктаж і інструктаж з охорони праці для секретаря під час роботи, що фіксується у відповідних журналах обліку проведення інструктажів з питань охорони.

1.7. Секретар-друкарка повинен знати посадову інструкцію і строго дотримуватися всіх її положень, вимог та правил.

1.8. Секретар-друкар повинен бути ознайомлений із Статутом закладу освіти, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором.

1.9. Основними шкідливими і небезпечними для здоров'я чинниками при роботі секретаря-друкарки є: наявність комп'ютера з кабелями електроенергії напругою 220 вольт, вплив електромагнітного поля системного блоку і монітора комп'ютера.

1.10. При роботі на комп'ютері можуть впливати на секретаря наступні небезпечні та шкідливі виробничі фактори: Фізичні:

- підвищений рівень шуму на робочому місці;
- підвищене значення напруги в електричній мережі, замкнення якої може пройти через тіло людини;
- підвищений рівень статичного електропостачання;
- підвищений рівень електромагнітного випромінювання;
- підвищена напруга електричного поля;
- несприятливі умови освітлення.

Психофізіологічні:

- фізичні навантаження статичної та динамічної дії;
- нервово - психічні навантаження.

1.11. Співробітник, який допустив невиконання або порушення цієї інструкції з охорони праці для секретаря закладу освіти, притягується до дисциплінарної



відповідальності відповідно до Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудового законодавства України і, при необхідності, проходить позачергову перевірку знань встановлених норм і правил охорони праці.

1.12. Секретар повинен пройти навчання і мати навички надання першої допомоги постраждалим, знати порядок дій у разі виникнення пожежі чи іншої НС і евакуації.

## **2. Вимоги безпеки для секретаря перед початком роботи**

2.1. Перед початком роботи секретар перевіряє цілісність замків на дверях, шафах, сейфі, цілісність вікон, візуально визначає справність освітлювальних приладів, вимикачів, електричної проводки, справність обладнання.

2.2. Перед початком роботи секретарю-друкарці необхідно включити повністю освітлення в робочому кабінеті і переконатися в справній роботі всіх світильників. Найменша освітленість робочого місця повинна становити: при люмінесцентних лампах - не менше 300 лк (20 Вт/кв.м).

2.3. Упевнитися, що комутаційні коробки закриті, електричні розетки і вимикачі без пошкоджень (тріщин і відколів), а також без оголених контактів.

2.4. Для запобігання отримання електротравми, секретарю забороняється самостійно усувати виявлені порушення електробезпеки.

2.5. Провести огляд санітарного стану кабінету і провітрити його. Приготувати для роботи необхідний матеріал і обладнання.

2.6. Провести перевірку працездатності ПК, впевнитися в справності електричного обладнання, оргтехніки в робочому кабінеті.

2.7. Переконатися в безпеці робочого місця, перевірити на стійкість і справність меблі, переконатися в стійкості документів, які знаходяться згрупованому вигляді, а також перевірити наявність у необхідній кількості та справність канцелярського приладдя.

2.8. Відрегулювати і зафіксувати висоту крісла, зручний для себе уклін його спини.

2.9. Упевнитися, що температура повітря в приміщенні відповідає необхідним санітарним нормам.

2.10. При виявленні недоліків в роботі обладнання або наявності зламаних меблів, повідомити заступнику директора з адміністративно-господарської частини (завгоспу) і не використовувати дане обладнання і меблі в приміщенні до повного усунення всіх виявлених недоліків.

## **3. Вимоги безпеки під час роботи секретаря**

3.1. Протягом робочого часу, секретар повинен дотримувати своє робоче місце в прийнятній чистоті й порядку.

3.2. Під час роботи за комп'ютером, з принтером та ксероксом секретар дотримується правил експлуатації технологічного обладнання. В процесі роботи дотримується режимів праці і відпочинку.

3.3. Виконуючи роботу, не допускає застосування несправного електричного освітлення, не робочого персонального комп'ютера, принтера, ксерокса, іншого електричного обладнання, що знаходиться в робочому кабінеті.

3.4. Щоденне вологе прибирання проводиться у відсутності секретаря.



3.5. При виконанні своєї роботи секретар дотримується всіх санітарно-гігієнічних норм і правил особистої гігієни.

3.6. У разі несправності робочого обладнання або відключення освітлення секретар припиняє свою роботу і вимикає все обладнання.

3.7. Секретарю-друкарці необхідно дотримуватися заходів безпеки від ураження електричним струмом:

- не підключати до електричної мережі і не відключати від неї комп'ютерне обладнання, оргтехніку, прилади мокрими або вологими руками;
- дотримуватися послідовності включення і виключення комп'ютера та оргтехніки;
- не розташовувати на обладнанні папір, речі, інші предмети;
- не залишати включеними в електричну мережу без нагляду комп'ютерне обладнання, мультимедійний проектор, принтер, іншу оргтехніку.

3.8. Працюючи з оргтехнікою слід дотримуватися запобіжних заходів від поразки електричним струмом:

- не включати в електричну мережу і не відключати від неї обладнання мокрими або вологими руками;
- дотримуватися порядку підключення і відключення комп'ютера, принтера, оргтехніки;
- не залишати підключене до електроживлення обладнання без контролю.

3.9. Не використовувати в приміщенні кабінету електронагрівальні прилади: кип'ятильники, плитки, електрочайники, несертифіковані подовжувачі і т.ін.

3.10. В процесі виконання посадових обов'язків дотримуватися вимог даної інструкції з охорони праці для секретаря та заходів протипожежної безпеки.

3.11. Якщо під час роботи стався нещасний випадок або працівник відчув нездужання і погіршення стану здоров'я, він повідомляє про це директору, інженеру з охорони праці.

#### **4. Вимоги безпеки після закінчення роботи секретаря.**

4.1. Після закінчення роботи секретар повністю відключає електричні прилади, персональний комп'ютер, принтер.

4.2. Прибирає робоче місце від непотрібних або використаних предметів.

4.3. Після закінчення роботи забезпечує дотримання санітарних норм і дотримується правил особистої гігієни.

4.4. Перевіряє наявність первинних засобів пожежогасіння. При закінченні терміну експлуатації вогнегасника необхідно передати його особі, відповідальній за пожежну безпеку в закладі освіти, для подальшої перезарядки. Встановити в приміщенні новий вогнегасник.

4.5. Впевнитися в протипожежній безпеці приміщення, вимкнути освітлення і закрити кабінет на ключ.

4.6. Про всі недоліки, помічені під час роботи, доповісти заступнику директора з адміністративно-господарської роботи закладу освіти (при відсутності – іншій посадовій особі).

#### **5. Вимоги безпеки для секретаря в аварійних ситуаціях**

5.1. При виникненні аварійних ситуацій в приймальні:

- повідомити адміністрацію, директору;



- повідомити в службу пожежної охорони за тел. 101;
- вжити невідкладних заходів щодо евакуації здобувачів освіти з приміщення;
- відключити електромережу і по можливості винести найбільш важливу документацію.

5.2. Не починати роботу в разі поганого самопочуття або раптової хвороби.

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

5.4. При виникненні неполадок в роботі електрообладнання, появі іскор, диму і запаху гару негайно відключити обладнання від електричної мережі і доповісти про це заступнику директора з адміністративно-господарської роботи. Роботу можна продовжувати тільки після усунення виниклих неполадок.

5.5. В разі виникнення пожежі необхідно в першу чергу евакуювати співробітників, відвідувачів з навчальної частини (керуючись планом евакуації з приміщення) в безпечне місце, задіяти систему оповіщення про пожежу, повідомити в пожежну службу за телефоном 101, доповісти адміністрації закладу освіти. При відсутності явної загрози життю приступити до гасіння місця займання за допомогою первинних засобів пожежогасіння.

5.6. У разі отримання травми покликати на допомогу, скористатися аптечкою першої допомоги, звернутися за медичною допомогою в медпункт і довести до відома директора (при відсутності - іншій посадовій особі).

5.7. У разі отримання травми іншою особою, надати потерпілому першу допомогу, викликати медичну сестру (або доставити потерпілого в медпункт), в разі необхідності, викликати швидку медичну допомогу, доповісти про те, що трапилося директору (при відсутності - іншій посадовій особі).

5.8. У разі загрози або виникнення місця небезпечного впливу техногенного характеру діяти відповідно до Плану евакуації, інструкції про порядок дій у разі загрози та виникнення НС техногенного характеру.

**Інструкцію розробив**

Завідувач навчально-методичним кабінетом

**УЗГОДЖЕНО:**

Інженер з ОП

З інструкцією ознайомлений (а)

«17» 02 2023 р.

 Т. Олійник

 Є. Корчова

 А. Ітомліна