

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества Фрунзенского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района
Санкт-Петербурга



М.Г. Орлова

« 29 » 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района
Санкт-Петербурга



О.В. Федорова

« 29 » 12 2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ по охране труда

ДЛЯ ДОЛЖНОСТИ «заведующий канцелярией»

(наименование профессии либо вида работ)

ИОТ-122-2021

(обозначение)

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда
для должности «заведующий канцелярией»
(ИОТ-122-2021)

Согласовано:

Заместитель директора по безопасности,
специалист по охране труда



П.В. Рыхлов

Разработал:

Заведующий канцелярией



И.Г. Московцева

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда
для должности «заведующий канцелярией»

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для заведующего канцелярией образовательного учреждения устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы работника, выполняющего обязанности заведующего канцелярией образовательного учреждения, а также порядок его действий и требования по охране труда в аварийных ситуациях.

1.2. К самостоятельной работе заведующего канцелярией в учреждении имеют допуск лица, которые:

- достигли возраста 18 лет,
- прошли соответствующую подготовку, вводный инструктаж и проверку знаний по охране труда,
- прошли ознакомление с данной инструкцией по охране труда для заведующего канцелярией,
- прошли обязательный периодический медицинский осмотр при отсутствии каких-либо медицинских противопоказаний к самостоятельной работе заведующим канцелярией.

1.3. Заведующий канцелярией обязан незамедлительно информировать директора учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении, о любом ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении первых признаков острого заболевания.

1.4. Опасными и вредными факторами при работе заведующего канцелярией являются:

- разъездной характер работы;
- выполнение работы, которая связана с перевозкой и хранением документов;
- опасное напряжение в электрической цепи, замыкание которой возможно при повреждении изоляции электропроводки, электрических шнуров питания, соединительных кабелей и изолирующих корпусов ПЭВМ, периферийных устройств ПЭВМ, средств оргтехники, кондиционеров и другого оборудования;
- подвижные части периферийных устройств ПЭВМ и средств оргтехники;
- повышенная или пониженная температура воздуха на рабочем месте;
- повышенная влажность и подвижность воздуха;
- недостаточная освещенность рабочей зоны;
- физические перегрузки из-за длительного нахождения в неудобном рабочем положении;
- нервно-психические и эмоциональные перегрузки;
- перенапряжение зрительных анализаторов;
- падения предметов с высоты (со шкафов, с полок);
- скольжение по засоренному обрывками бумаги или не вытертому насухо после мойки полу, вследствие чего не исключается возможное падение на пол и получение ушибов о стоящую мебель.

1.5. Заведующий канцелярией учреждения обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, режим труда и отдыха, настоящую инструкцию по охране труда для заведующего канцелярией, а также строго соблюдать инструкцию по охране труда для оператора ПЭВМ.

1.6. Работник в целях выполнения требований охраны труда должен:

- соблюдать и выполнять должностную инструкцию заведующего канцелярией.
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ и знать основные способы защиты от их воздействия;

– заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории образовательного учреждения;

– знать требования электро- и пожаробезопасности при выполнении работ и уметь пользоваться средствами пожаротушения;

– знать санитарно-гигиенические условия труда и соблюдать требования производственной санитарии;

– выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно руководителем, при создании условий безопасного ее выполнения;

– не производить ремонт оборудования самостоятельно;

– проходить инструктажи по охране труда, предварительные и периодические медицинские осмотры;

– содержать рабочее место в чистоте, не допускать его загромождения;

– не допускать на рабочее место посторонних лиц;

– соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, а также правила поведения на территории и в помещениях образовательного учреждения. При передвижении по территории и в помещениях следует пользоваться только установленными проходами;

– немедленно сообщать заместителю директора по административно-хозяйственной работе обо всех неисправностях, обнаруженных в процессе работы, о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении своего здоровья.

1.7. Заведующий канцелярией обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать сигналы оповещения о пожаре, места расположения средств пожаротушения и уметь пользоваться ими. Не допускать использования противопожарного оборудования для хозяйственных целей, не загромождать проходы и доступы к противопожарному оборудованию.

1.8. Во время работы нужно быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других.

1.9. Заведующий канцелярией обязан: участвовать в подготовке мероприятий по охране труда, контролировать процесс, следить за режимом работы учреждения, проводить инструктаж, уметь оказывать первую помощь.

1.10. Не допускается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или на территории.

1.11. В случае получения травмы кем-либо из сотрудников учреждения и выявления любых неисправностей в оборудовании, заведующий канцелярией должен незамедлительно прекратить выполнение работы и срочно сообщить о случившемся своему непосредственному руководителю, экстренно оказать первую неотложную доврачебную помощь пострадавшим, а также организовать, при необходимости, транспортировку всех пострадавших в ближайшее лечебное учреждение.

1.12. Заведующий канцелярией должен знать и постоянно соблюдать правила личной гигиены:

– являться на рабочее место в чистой одежде и обуви;

– постоянно следить за чистотой своего тела, рук и волос;

– выполнять мытье рук водой с мылом после посещения туалетной комнаты, после соприкосновения с загрязненными предметами, а также после завершения работы.

1.13. Заведующему канцелярией запрещено хранить на своем рабочем месте пожароопасные и взрывоопасные вещества.

1.14. Учитывая разъездной характер работы, заведующий канцелярией учреждения может приходить на работу в удобной одежде и обуви, соответствующей погодным условиям.

1.15. Заведующий канцелярией при нахождении вне территории учреждения обязан знать участок и маршрут, переходы через улицы и железнодорожные пути, маршруты движения общественного транспорта, опасные зоны и места, телефоны, местонахождение отделений полиции и медицинских учреждений.

1.16. При самостоятельном передвижении вне территории образовательного учреждения выбрать маршрут передвижения от одного места работ до другого с соблюдением мер личной безопасности. Если на маршруте движения есть (или появились) опасные участки, то выбрать обходной путь.

1.17. За любое нарушение (невыполнение) требований нормативных актов об охране труда заведующий канцелярией учреждения должен быть привлечен к дисциплинарной, а в соответствующих случаях – материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.18. На рабочем месте заведующий канцелярией изучает положения настоящей инструкции, проходит первичный инструктаж по технике безопасности труда, а также: стажировку; обучение устройству и правилам эксплуатации используемого оборудования; проверку знаний по электробезопасности (при использовании оборудования, работающего от электрической сети), теоретических знаний и приобретенных навыков безопасных способов работы, обязательный повторный инструктаж по технике безопасности труда на рабочем месте.

1.19. О замеченных случаях нарушения требований безопасности на рабочем месте, неисправностях оборудования заведующий канцелярией должен сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе и не приступать к работе до устранения неисправностей.

1.20. Заведующий канцелярией должен знать правила и порядок действий при возникновении пожара, иной ЧС и эвакуации, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения, знать приемы оказания первой помощи пострадавшим при несчастном случае, а также место расположения аптечки первой помощи.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Необходимо удалить из карманов одежды булавки, иголки, все бьющиеся и острые предметы.

2.2. Перед началом работы заведующий канцелярией обязан:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место;
- отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране, отсутствии встречного светового потока;
- проверить правильность подключения оборудования в электросеть;
- убедиться в наличии защитного заземления (зануления);
- протереть специальной салфеткой поверхность экрана;
- проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, пюпитра, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры и, при необходимости, произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.3. Подготовить рабочее место, убрать посторонние предметы и все, что может препятствовать безопасному выполнению работ и создать дополнительную опасность, освободить проходы, проверить комплектность и исправность инвентаря, эффективность работы вентиляционных систем.

2.4. Перед началом работ заведующий канцелярией учреждения должен проверить безопасность рабочего места на предмет стабильного положения и исправности мебели, стабильного положения находящихся в сгруппированном положении документов, а также проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых ему для работы.

2.5. Проверить наличие аптечки первой помощи и ее укомплектованность, а также наличие и доступность средств пожаротушения. Обо всех недостатках доложить заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

2.6. При включении компьютера необходимо соблюдать следующую последовательность включения оборудования:

- включить блок бесперебойного питания (при наличии);
- включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);
- включить системный блок.

2.7. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

2.8. О выявленных нарушениях требований по охране труда, которые самостоятельно не может устранить, работник должен сообщить специалисту по охране труда (лицу, ответственному за охрану труда в учреждении) для принятия мер по их устранению.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Заведующему канцелярией учреждения необходимо выполнять только ту работу, по которой он прошел соответствующее обучение, инструктаж по охране труда, и к которой допущен сотрудником, ответственным за безопасное выполнение работ.

3.2. Не допускается заведующему канцелярией поручать выполнение своей работы посторонним лицам.

3.3. Во время работы, находясь на рабочем месте, заведующий канцелярией не должен совершать действия, которые могут повлечь за собой несчастный случай, в т.ч.:

- качание на стуле;
- прикосновения к оголенным электропроводам;
- выполнение работы с оборудованием мокрыми руками;
- размахивание острыми и режущими предметами.

3.4. Необходимо соблюдать правила перемещения в рабочем помещении и на всей территории учреждения, использовать для перемещений только установленные проходы. Не допускается загромождение установленных проходов и проездов.

3.5. Учитывая разъездной характер работы, заведующий канцелярией учреждения должен знать и неукоснительно выполнять Правила дорожного движения, а также соблюдать все меры безопасности во время пользования общественным транспортом.

3.6. Необходимо хранить документацию в шкафах в специально оборудованном кабинете.

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

3.8. Отключать средства оргтехники и другое оборудование от электросети следует только держась за вилку штепсельного соединителя. Запрещается самостоятельно отключать электропотребляющие устройства от электросети без прохождения инструктажа по электробезопасности.

3.9. 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.

3.10. Не допускать попадания влаги на поверхности ПЭВМ, 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).

3.11. 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.

3.12. Так как большая часть рабочего времени заведующего канцелярией посвящена работе на компьютере, необходимо каждые два часа проводить 15-минутный перерыв в работе для уменьшения напряжения зрительного аппарата и снижения утомляемости общефизического характера.

3.13. Не допускается во время работы нарушать настоящую инструкцию, иные инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием, непосредственно во время выполнения работы пользоваться мобильным телефоном.

3.14. При возникновении неисправностей в работе оборудования, опасной или аварийной ситуации прекратить работу и сообщить об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе или иному ответственному должностному лицу образовательного учреждения.

3.15. Заведующий канцелярией соблюдает во время работы инструкции по охране труда при выполнении работ на оборудовании, машинах и т.д.

3.16. При необходимости работы на рабочем месте заведующего канцелярией представителей обслуживающих (подрядных) организаций нужно:

- в устной форме провести инструктаж о мерах по безопасности труда;
- проконтролировать правильность установки стола, стула, подставки для ног, пюпитра, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры и, при необходимости, произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела;
- не оставлять работников обслуживающих (подрядных) организаций на своём рабочем месте без присмотра;
- при выявлении нарушений охраны труда работниками обслуживающих (подрядных) организаций принять меры к устранению нарушений требований охраны труда вплоть до прекращения работы работников обслуживающих (подрядных) организаций.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При возникновении аварийной ситуации в кабинете заведующего канцелярией необходимо немедленно оповестить об опасности всех окружающих людей, далее следует действовать в соответствии с установленным планом ликвидации аварий.

4.2. В случае возникновения возгорания или пожара, необходимо незамедлительно сообщить об этом в ближайшее отделение пожарной части, использовать громкий голос для оповещения окружающих людей об опасности и принять все возможные меры для оповещения о начале эвакуации. При наличии возможности без риска для здоровья принять меры к тушению пожара с применением первичных средств пожаротушения. В обязательном порядке о случившемся необходимо оповестить директора образовательного учреждения.

4.3. При получении травмы, отравлении или внезапном заболевании необходимо немедленно прекратить проведение работы и обратиться за помощью к медицинскому работнику, а в случае его отсутствия на рабочем месте, оказать себе или другим пострадавшим первую неотложную доврачебную помощь согласно инструкции по оказанию первой доврачебной помощи, далее следует сообщить о случившемся своему непосредственному руководителю и действовать по его указанию. При необходимости вызвать скорую медицинскую помощь.

4.4. При возникновении ситуаций, угрожающих жизни и здоровью, немедленно покинуть опасный участок.

4.5. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения необходимо вывести людей из помещения, сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной работе образовательного учреждения.

4.6. Работник обязан известить непосредственно директора образовательного учреждения (при отсутствии, иное должностное лицо) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей учреждения, неисправности оборудования, инвентаря, средств пожаротушения, а также нарушении настоящей инструкции.

4.7. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться соответствующими инструкциями и Планом эвакуации.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. Полностью отключить электрические приборы, персональный компьютер, принтер, отключить от электропитания технические средства.

5.2. По окончании работ необходимо соблюдать следующую последовательность выключения вычислительной техники:

- произвести закрытие всех активных задач;
- завершить работу операционной системы;
- выключить питание системного блока;
- выключить питание всех периферийных устройств;
- отключить блок бесперебойного питания.

5.3. Тщательно проветрить кабинет.

5.4. Привести в порядок свое рабочее место, убрать в отведенные места для хранения документацию, пособия, иные материалы, а также проконтролировать, что все горючие отходы производства убраны в специально отведённые для этого места.

5.5. Вымыть руки и лицо теплой водой с мылом или аналогичными по действию моющими средствами (не допускается применять для мытья не предназначенные для этого вещества).

5.6. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения, выключить освещение и закрыть кабинет в соответствии с инструкцией по закрытию помещений по окончании рабочего дня.

5.7. Обо всех требующих внимания недостатках, замеченных во время работы, доложить заместителю директора по административно-хозяйственной работе образовательного учреждения (при отсутствии – иному должностному лицу).

