**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ УКООПСПІЛКИ**

**«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ТОРГІВЛІ»**

**(БДЕПФК)**

**ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ №10**

**ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ ДИРЕКТОРА БДЕПФК**

м. Білгород – Дністровський, 2022.

 **БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ УКООПСПІЛКИ**

**«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ТОРГІВЛІ»**

**(БДЕПФК)**

 ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від 29.08.2022 №119

Директорка БДЕПФК

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ганна БОЙКО

**Інструкція з охорони праці №10**

**для секретаря директора БДЕПФК**

**1. Загальні положення**

* 1. Інструкція з охорони праці № 10 для секретаря директора БДЕПФК розроблена у відповідності до Закону України "Про охорону праці" (Постанова ВР України від 14.10.1992 № 2694-XII) в редакції від 20.01.2018, на основі «Положення про розробку інструкцій з охорони праці в БДЕПФК», Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затверджених педагогічною радою (протокол №1 від 29 вересня 2022 року).

1.2. Ця інструкція є нормативним документом, що містить обов’язкові положення для дотримання секретарем вимог з охорони праці при виконанні його функціональними обов’язків.

1.3. В своїй діяльності секретар керується правилами внутрішнього трудового розпорядку, даною інструкцією, інструкціями по технічному обслуговуванню комп’ютера та копіювально-розмножувальних машин, нормативно-методичними матеріалами організації діловодства та іншими актами законодавства.

1.5. До роботи секретарем може бути допущена особа, яка досягла 18-річного віку, має відповідну кваліфікацію і необхідні навики в роботі та пройшла вступний інструктаж з питань охорони праці та первинний інструктаж на робочому місці і не має протипоказань до виконання обов’язків за станом здоров’я.

1.6. Секретар повинен знати основні заходи перестороги під час роботи з електрообладнанням.

1.7.Під час роботи на секретаря можуть впливати такі шкідливі виробничі фактори, як:

* враження електричним струмом;
* підвищений рівень електромагнітного випромінювання;
* несприятливі умови освітлення;
* нервово-психофізіологічне навантаження.

1.8. З метою дотримання правил охорони праці секретар повинен:

* неухильно керуватися вимогами правил внутрішнього трудового розпорядку, які діють в БДЕПФК, інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки;
* знати об’єм кваліфікаційних вимог та забезпечити раціональну організацію праці на своєму робочому місці;
* виконувати тільки доручену роботу та не передавати її іншим особам;
* у разі виникнення аварійних ситуацій діяти згідно з відповідним затвердженим в коледжі планом реагування;
* суворо дотримуватись правил особистої гігієни;
* не приступати і не виконувати роботу у стані алкогольного, наркотичного або медикаментозного сп’яніння, у хворобливому або стомленому стані;
* знати місця розташування первинних засобів пожежогасіння та вміти користуватися ними.

1.9. Робоче місце секретаря завжди повинне бути в порядку і чистоті та мати достатнє освітлення.

**2. Вимоги безпеки перед початком роботи**

2.1. Перед початком роботи секретар повинен:

* провітрити приміщення;
* оглянути і впорядкувати робоче місце та проходи поблизу нього;
* з’ясувати питання про стан роботи засобів зв’язку, електрообладнання та надійність заземлюючих пристроїв, справність електропроводки, з’єднувальних шнурів, штепсельних вилок та розеток;
* перевірити наявність і справність основного та аварійного освітлення, вентиляції, перевинних засобів пожежогасіння;
* пересвідчитись у наявності вільного доступу до запасних виходів на випадок надзвичайної ситуації;
* відрегулювати і зафіксувати висоту і уклон крісла, включити комп’ютер та іншу оргтехніку.

2.2. Про всі виявлені несправності обладнання, інвентарю, електропроводки та інші неполадки секретар повинен повідомити керівника, зробити відповідний запис у змінному журналі та приступити до роботи після їх усунення.

**3. Вимоги безпеки під час виконання роботи**

3.1. Під час виконання своїх обов’язків секретарю необхідно виконувати лише ту роботу яка передбачена посадовою інструкцією чи доручена керівництвом.

3.2. При роботі за комп’ютером потрібно сидіти рівно, не напружуючись.

3.3. Для зменшення негативного впливу на стан здоров’я секретарая факторів, пов’язаних з роботою комп’ютером,необхідно дотримуватись впродовж робочого дня оптимального режиму праці та відпочинку.

3.4. Забороняється:

* працювати на комп’ютері, якщо відсутнє заземлення;
* самостійно ремонтувати комп’тер, копіювально-розмножувальні машини та інше електрообладнання;
* допускати на робоче місце сторонніх осіб;
* відволікатись від виконання своїх обов’язків, вести безпідставні телефонні розмови, спати в робочий час;
* захаращувати приміщення, зберігати в ньому будь-які сторонні речі та небезпечні матеріали;
* вживати алкогольні напої та палити в приміщенні тощо.

3.5. Про всі несправності обладнання та інші небезпечні фактори, що загрожують здоров’ю та життю працівників, необхідно негайно повідомити керівництво та зробити запис у відповідному журналі.

**4. Вимоги безпеки після закінчення роботи**

4.1. Після закінчення роботи необхідно привести в порядок робоче місце та скласти документи і матеріали у відведені для зберігання місця.

4.2. Виключити комп’ютер та інше електрообладнання.

4.3. Повідомити керівництво про закінчення роботи, стан документообігу та виявлені несправності обладнання.

**5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях.**

5.1. У разі короткого замикання, порушення цілісності електропроводки чи обладнання, що викликало загоряння, слід негайно припинити роботу та подачу електроенергії, доповісти про надзвичайну подію директору БДЕПФК, за необхідністю викликати пожежний підрозділ та діяти відповідно до інструкції з пожежної безпеки, використовуючи наявні засоби пожежогасіння.

5.2.Якщо з працівником чи відвідувачем коледжу стався нещасний випадок, а також при їх раптовому захворюванні необхідно:

* усунути дію на організм небезпечних та шкідливих факторів, які загрожують здоров’ю і життю потерпілого;
* надати потерпілому посильну долікарську допомогу, а в разі потреби викликати швидку медичну допомогу.

5.3. У випадку виникнення інших аварійних ситуацій секретар повинен вжити заходів до евакуації людей і матеріальних цінностей до плану евакуації та надалі діяти за вказівками директора БДЕПФК до усунення наслідків аварії.

5.4. Пам'ятати номери екстрених служб, за потреби звертатися за номерами до спеціалістів: 101 — пожежна охорона, Державна служба України з надзвичайних ситуацій; 102 - поліція; 103 — швидка медична допомога; 104 — газова служба.

**6. Завершальні положення інструкції**

6.1 Інструкція з охорони праці №10 для секретаря директора БДЕПФК повинна переглядатися не рідше одного разу на 5 років.

6.2. Дана інструкція повинна бути достроково переглянута в наступних випадках:

* при перегляді міжгалузевих і галузевих правил і типових інструкцій з охорони праці та техніки безпеки;
* при черговому впровадженні нової техніки і (або) нових технологій;
* за результатами аналізу матеріалів розслідування аварій та нещасних випадків на робочому місці, а також професійних захворювань;
* на вимогу Державної служби України з питань праці.

6.3. Якщо протягом 5 років з дня затвердження (введення в дію) даної інструкції з техніки безпеки під час прибирання території БДЕПФК умови праці не змінюються, то її дія автоматично продовжується на наступні 5 років.

6.4. Відповідальність за своєчасне внесення змін і доповнень, а також перегляд даної інструкції покладається на відповідального співробітника БДЕПФК.

Інспектор з кадрів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анастасія ГОЛОВЧЕНКО
 (посада розробника) (підпис) (ім’я, прізвище)

Узгоджено:

Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лариса МОНАСТИРСЬКА

Інспектор з охорони праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (підпис) (ім’я, прізвище)

Уповноважена особа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анастасія ГОРЧАК