

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ІНСТРУКЦІЯ № 12  
З ОХОРОНИ ПРАЦІ  
СЕКРЕТАР-ДРУКАРКА

м. Харків

2023 р.

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Харківський торговельно-економічний фаховий коледж  
Державного торговельно-економічного університету»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ директора  
ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»

“08” лютого № 19-К

**Інструкція № 12  
з охорони праці секретар-друкарка.**

**1. Загальні положення**

**Працівник зобов'язаний піклуватись про особисту безпеку а також безпеку навколишніх людей під час виконання робіт на підприємстві або на час перебування на території підприємства.**

**За порушення вимог безпеки з охорони праці працівник притягується до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та карної відповідальності.**

**(ст.14 розділ перший, ст. 44 Закону України «Про Охорону праці»).**

1.1. До роботи секретаря-друкарки допускаються особи за наявності середньої (вищої) освіти.

1.2. Секретар-друкарка при прийомі на роботу повинна пройти вступний інструктаж і інструктаж з охорони праці на робочому місці, що фіксується у відповідних журналах обліку проведення інструктажів з питань охорони праці.

1.3. Секретар-друкарка навчального закладу повинна знати посадову інструкцію і чітко дотримуватися всіх її положень, вимог та правил.

1.4. Секретар повинен пройти навчання і мати навички надання першої медичної допомоги постраждалим, знати порядок дій у разі виникнення пожежі чи іншої НС і евакуації, знати місця розташування первинних засобів пожежогасіння, вміти користуватися вогнегасником.

1.5. При виконанні посадових обов'язків, на секретаря-друкарки може вплинути такі шкідливі виробничі фактори:

- ураження електричним струмом при включенні електроосвітлення, використання несправних електричних приладів;
- зниження працездатності і погіршення загального самопочуття внаслідок перевтоми у зв'язку з надмірною фактичною тривалістю робочого часу та (або) інтенсивністю виробничих дій;
- перенесення вантажу, маса якого перевищує гранично допустимі норми (норма 5-10 кг).

**2. Вимоги безпеки перед початком роботи.**

Перед початком роботи секретар-друкарка повинна:

2.1. Перевірити цілісність замків на дверях, шафах, сейфі, цілісність вікон, вимикачів, справність обладнання.

2.2. Включити повністю освітлення в робочому кабінеті і переконатися в справній роботі всіх світильників.

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

2.4. Упевнитися в наявності первинних засобів пожежогасіння та терміну їх придатності, в наявності аптечки першої допомоги та укомплектованості усіма необхідними медикаментами.

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

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

2.7. 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.**

3.1. Протягом робочого часу, секретар-друкарка повинна дотримувати своє робоче місце в чистоті й порядку.

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

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

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

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

3.6. 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.

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

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

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

4.1. Після закінчення роботи секретар-друкарка 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 коледжі, 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 (при відсутності – іншій посадовій особі).

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

5.1 Заступнику директора з НМР в коледжі забороняється приступати до роботи при поганому самопочутті або раптовій хворобі.

5.2 При виявленні небезпечної ситуації (пожежа, повітряна тривога, радіаційна небезпека, неполадки в електрогосподарстві тощо) заспокоїтись і заспокоїти оточуючих. Оцінити важкість аварійної ситуації.

5.3 Не усувати самому несправностей електромережі та електрообладнання, а вимкнути загальне електропостачання.

#### **5.4 При виявленні пожежі:**

- негайно викликати пожежну частину за телефоном 101; - повідомити директора або заступника директора з адміністративно- господарської роботи;

- вжити заходів згідно з планом евакуації на випадок пожежі та вивести студентів у безпечне місце;

- організувати роботу щодо збереження державного майна та цінних паперів.

5.5 При появі сторонньої особи, яка застосовує протиправні дії щодо його безпеки або оточуючих, викликати поліцію за телефоном 102.

5.6 У випадку травмування себе, студентів або інших працівників необхідно викликати швидку допомогу 103 або за необхідності надати першу долікарську допомогу, повідомити заступника директора з навчальної роботи.

5.7 Надання першої медичної допомоги треба починати з оцінки загального стану потерпілого і на підставі цього скласти думку про характер пошкодження. У разі різкого порушення або відсутності дихання, зупинки серця негайно приступити до проведення штучного дихання та зовнішнього масажу серця, негайно викликати за телефоном 103 швидку медичну допомогу.

#### **5.8 Дії при ураженні електричним струмом:**

- необхідно негайно звільнити потерпілого від дії електричного струму, відключивши електрообладнання від джерела живлення, а при неможливості відключення – відтягнути його від струмопровідних частин за одяг або застосувавши підручний ізоляційний матеріал;

- при відсутності у потерпілого дихання і пульсу необхідно зробити йому штучне дихання і непрямий (зовнішній) масаж серця, звернувши увагу на зіниці. Розширені зіниці свідчать про різке погіршення кровообігу мозку. При такому стані оживлення починати необхідно негайно, після чого викликати швидку медичну допомогу (103).

#### **5.9 Дії при пораненні:**

- для надання першої допомоги при пораненні необхідно розкрити індивідуальний пакет і накласти стерильний перев'язувальний матеріал;

- якщо індивідуального пакета не буде, то для перев'язки необхідно використати чисту тканину (носову хустинку тощо). На те місце тканини, що приходить безпосередньо на рану, бажано накапати декілька капель розчину йоду, щоб одержати пляму розміром більше рани, а після цього накласти тканину на рану. Особливо важливо застосовувати розчин йоду зазначеним чином при забруднених ранах.

### **5.10 Дії при переломах, вивихах, ударах, розтягненні:**

- при переломах і вивихах необхідно пошкоджену кінцівку закріпити шиною, фанерною пластинкою, палицею, картоном або іншим подібним предметом. Пошкоджену руку можна також підвісити за допомогою перев'язки або хустки до шиї і прибинтувати до тулуба;

- при передбачуваному переломі черепа (несвідомий стан після удару голови, кровотеча з вух або рота) необхідно прикласти до голови холодний предмет;

- при підозрі перелому хребта необхідно потерпілого покласти на дошку, не підіймаючи його, наглядаючи при цьому, щоб тулуб не перегинався;

- при переломі ребер, ознакою якого є біль при диханні, кашлі, чханні, рухах, необхідно туго забинтувати груди чи стягнути їх рушником під час видиху.

### **5.11 Дії при теплових опіках:**

- при опіках вогнем, парою, гарячими предметами в жодному разі не можна відкривати пухирі, які утворюються, та перев'язувати опіки бинтом;

- при опіках першого ступеня (почервоніння) обпечене місце обробляють ватою, змоченою етиловим спиртом;

- при опіках другого ступеня (пухирі), при опіках третього ступеня (зруйнування шкіряної тканини) накривають рану стерильною пов'язкою та викликають лікаря.

### **5.12 Дії при кровотечі:**

- для того, щоб зупинити кровотечу, необхідно підняти поранену кінцівку вгору, кровоточиву рану закрити перев'язувальним матеріалом, складеним у клубочок, придавити її зверху, не торкаючись самої рани, потримати протягом 4-5 хв; якщо кровотеча зупинилася, то, не знімаючи накладеного матеріалу, поверх нього покласти ще одну подушечку з іншого пакета чи шматок вати і забинтувати поранене місце (з деяким натиском);

- при сильній кровотечі, яку не можна зупинити пов'язкою, застосовується здавлювання кровоносних судин, які живлять поранену область, за допомогою згинання кінцівок у суглобах, а також пальцями, джгутом або закруткою; при великій кровотечі необхідно терміново викликати лікаря.

### **5.13 Дії під час сигналу «Повітряна тривога»:**

- негайно здійснити оповіщення працівників та відвідувачів приміщення про повітряну тривогу;

-повідомити про надзвичайну ситуацію відповідні служби (ДСНС, поліція, медична допомога), керівника коледжу;

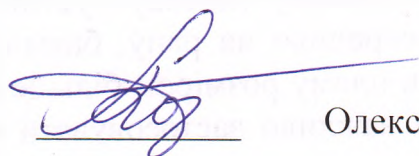
-організувати евакуацію працівників до укриття;

- організувати зустріч підрозділів рятувальних служб;

- надати медичну допомогу постраждалим.

**При усіх випадках аварійній ситуації, а також якщо стався нещасний випадок з працівником, студентом, негайно повідомити керівника коледжу і інженера з охорони праці. Виконувати всі вказівки керівника робіт по ліквідації небезпеки.**

Провідний інженер  
з охорони праці



Олександр БОРИСЕНКО