

Сотласовано
Председатель профкома
Лавр Лавренко СМ
09.2008



ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ-МАШИНИСТКИ

ТОИ Р-95120-008-95

1. Общие требования безопасности

1.1. К работе в качестве секретаря-машинистки допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие обязательный медицинский осмотр при поступлении на работу, а также вводный инструктаж инженера по охране труда, а затем первичный инструктаж на рабочем месте, а также:

- стажировку;
- повторный инструктаж;
- выполнять только ту работу, которая входит в обязанности секретаря-машинистки;
- использовать безопасные методы труда.

1.2. Секретарь-машинистка должна знать:

- действие на человека электрического тока;
- требования производственной санитарии и техники безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкцию по техническому обслуживанию печатной машинки или компьютера;

Секретарь-машинистка обязана выполнять правила личной гигиены, правила ношения спецодежды

При нахождении на железной дороге секретарь-машинистка должна соблюдать следующие требования:

- железнодорожные пути проходить только в установленных местах;
- переходить пути только под прямым углом;
- переходить путь, занятый составом, только пользуясь переходными площадками вагонов;
- обходить группы вагонов не ближе 5 м от автосцепки;
- при спуске с вагона держаться за поручни и располагаться лицом к вагону;
- обращать внимание на ограждающие светофоры;
- не перебегать пути перед движущимся составом;
- не подлезать под вагоны;
- не наступать на оборванные электрические провода.

1.3. Секретарь-машинистка обязана руководствоваться в работе своей должностной инструкцией, настоящей инструкцией, инструкцией по санитарному режиму и инструкциями завода изготовителя на печатную машинку или компьютер, обязана уметь оказать первую медицинскую помощь пострадавшим при несчастных случаях на производстве.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Секретарь-машинистка обязана подготовить свое рабочее место к безопасной работе, привести его в надлежащее санитарное состояние, подвергнуть влажной уборке.

2.2. Перед началом работы секретарь-машинистка обязана проверить исправность и заземление печатной машинки или компьютера.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Перед включением печатной машинки или компьютера в электросеть необходимо проверить заземление корпуса.

3.2. Включение машины в сеть электропитание должно осуществляться через специальную рукоятку.

3.3. Выполнять только ту работу, которая поручена начальником АХО

3.4. Следует помнить, что при работе на компьютер могут оказаться следующие опасные факторы:

- повышенные уровни электромагнитного излучения;
- повышенный уровень статического электричества;
- напряжение зрения;
- эмоциональные нагрузки;
- большой объем информации.

3.5.. Запрещается проводить ремонтные работы с машиной, подключенной к сети электропитания.

3.6. Во время работы как на печатной машинке, так и на компьютере должна быть исключена возможность одновременного прикосновения к оборудованию и к частям помещения или оборудования, имеющим соединение с землей (радиаторы батарей, металлоконструкции).

3.7. Не следует допускать к работе на печатной машинке, компьютере лиц, не знакомых с правилами работы на данном оборудовании.

3.7. Запрещается работать на электрической печатной машинке, если появляется напряжение на корпусе аппарата.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. В случае возникновения пожара секретарь-машинистка действует в соответствии с инструкцией по пожарной безопасности, в первую очередь эвакуирует людей.

4.2. При остановке машины при неизвестной причине, а также при внезапном стопорении, ее необходимо отключить от сети и вызвать специалиста.

4.3. При загорании электропровода компьютера немедленно отключить от сети, сообщить начальнику АХО и в пожарную охрану.

4.4. В случаях других аварийных ситуаций секретарь-машинистка должна принять меры к эвакуации людей и материальных ценностей в соответствии с планом эвакуации.

5. Требования безопасности по окончании работ

5.1. Секретарь-машинистка должен отключить печатную машинку или компьютер и сдать материальные ценности.

5.2. По окончании работы должен выполнить все требования санитарного режима.

5.3. В случае выявления в процессе работы недостатков эксплуатации или неисправности оборудования секретарь-машинистка должна известить об этом начальника АХО.

С инструкцией ознакомлен(а):

_____ / _____
«__» _____ 200__ г.



Действие данной инструкции прекращено до 01.09.2019г.