

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566
телефон: +7(978)7375962, e-mail: partizanskaya.shkola@mail.ru, ОКПО 00827082,
ОГРН 1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Федорен Т.В.

Протокол заседания профкома № 2
от «07» Июль 20 19 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Партизанская школа»
Терещенко А.В.

Приказ № 219
от «21» Июль 20 19 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда для секретаря учебной части

ИОТ-075- 2019

1. Общие требования охраны труда

1.1. Самостоятельно работать секретарем учебной части в образовательном учреждении разрешается лицам в возрасте не моложе 18 лет, прошедшим вводный инструктаж по охране труда, инструктаж по охране труда на рабочем месте, что фиксируется в соответствующих журналах учёта проведения инструктажей по вопросам охраны труда.

1.2. К работе секретарем учебной части допускаются лица при наличии начального профессионального образования без предъявления требований к стажу работы или среднего (полного) общего образования и специальной подготовки по установленной программе без предъявления требований к стажу работы, наличии медицинской книжки с допуском к работе, полученным после прохождения медицинского осмотра.

1.3. Рабочим местом секретаря учебной части является приемная директора образовательного учреждения. Приемная оборудована компьютером, принтером, ксероксом, столом, стульями для приема посетителей, шкафами для хранения личных дел сотрудников, а также для хранения другой документации.

1.4. Секретарь учебной части регулярно, 1 раз в год, проходит обязательный медицинский профилактический осмотр.

1.5. Секретарь учебной части образовательного учреждения должна знать и соблюдать настоящую инструкцию по охране труда, свою должностную инструкцию, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, установленные режимы труда и отдыха.

1.6. Во время работы секретарем учебной части возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточном освещении рабочего места, а также утомление глаз при долгой работе с документами и с персональным компьютером;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с персональным компьютером и оргтехникой;
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических приборов, компьютера, оргтехники;

- поражение электрическим током при использовании с поврежденной изоляцией электрических кабелей питания, электропроводки, неисправных выключателей освещения и электрических розеток;
- поражение электрическим током при отсутствии устройств заземления используемых электроприборов.

1.7. Секретарь учебной части должна соблюдать противопожарный режим, правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и аптечки первой доврачебной помощи, а также пути эвакуации при пожаре или иной чрезвычайной ситуации.

1.8. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить об этом руководителю образовательного учреждения, при неисправности оборудования прекратить работу и сообщить заведующей хозяйством (завхозу) или администрации.

1.9. Работник должен владеть приемами и способами оказания первой доврачебной помощи в объеме инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему, действующей в образовательном учреждении.

1.10. В случае невыполнения или нарушения настоящей инструкции по охране труда, секретарь учебной части привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, Трудовым Кодексом РФ и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Перед началом работы секретарь учебной части проверяет целостность замков на дверях, шкафах, сейфе, целостность окон, визуально определяет исправность осветительных приборов, выключателей, электрической проводки. При этом наименьшая освещенность рабочего места допускается: при люминесцентных лампах не меньше 300 лк. (20 Вт/кв.м.), при лампах накаливания не меньше 150 лк.(48 Вт/кв.м.).

2.2. При использовании в своей деятельности персонального компьютера, принтера, ксерокса секретарь учебной части детского сада должна убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей, электрических вилок.

2.3. В случае выявления неисправности электрооборудования сообщить заведующей хозяйством (завхозу) образовательного учреждения и к выполнению работы с ним не приступать.

2.4. Осуществить проветривание помещения и подготовку к работе необходимых канцелярских принадлежностей, а также персонального компьютера, принтера, ксерокса

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. В течение рабочего времени сотруднику необходимо содержать своё рабочее место в приемной в чистоте и порядке, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.2. Выполнять последовательность работы с документами, которая установлена должностными обязанностями секретаря учебной части в образовательном учреждении.

3.3. Во время работы за компьютером, с принтером и ксероксом соблюдает правила эксплуатации данного оборудования. В процессе работы придерживается режимов труда и отдыха.

3.4. Работник должен обеспечить соблюдение порядка на своем рабочем месте, не допускать его загромождения посторонними предметами и ненужной документацией.

3.5. Для поддержания здорового микроклимата секретарю учебной части следует через каждые два часа работы проводить проветривание помещения.

3.6. При работе с применением персонального компьютера необходимо соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электрической сети и не отключать от неё компьютер и оргтехнику мокрыми и влажными руками;
- не пытаться выполнить ремонт включенного в сеть электрооборудования.

3.7. При деятельности с использованием персонального компьютера секретарь учебной части должна руководствоваться *«Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере»*.

3.8. При продолжительной работе с документацией и на персональном компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, а также с целью предотвращения развития познотонического утомления через каждый час непрерывной работы секретарь обязан делать небольшой перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять простой комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и физкультурные минутки.

3.9. Во время работы строго соблюдать правила настоящей инструкции по охране труда, иные инструкции по охране труда при выполнении работ.

3.10. При недостаточном освещении рабочего места необходимо для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

3.11. В случае неисправности рабочего оборудования или отключения освещения секретарь учебной части прекращает свою работу и выключает всё электрооборудование.

3.12. Если во время работы произошел несчастный случай или работник почувствовал недомогание и ухудшение состояния здоровья, необходимо сообщить об этом директору образовательного учреждения (при отсутствии – иному должностному лицу).

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При возникновении неполадок в работе электрооборудования, появлении искр, дыма и запаха гари незамедлительно отключить оборудование от электрической сети и доложить об этом заведующей хозяйством (завхозу). Работу можно продолжать только после устранения возникших неполадок.

4.2. При возникновении пожара необходимо:

- незамедлительно эвакуировать людей из помещения;
- по возможности закрыть все форточки и окна с целью быстрого нераспространения огня, отключить электроэнергию;
- вызвать пожарную службу по телефону 01 (101);
- сообщить о пожаре руководителю образовательного учреждения (при его отсутствии – иному должностному лицу);
- при отсутствии угрозы жизни, приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.3. При получении травмы громко позвать на помощь. При получении травмы иным лицом оказать первую доврачебную помощь пострадавшему, доложить о происшедшем руководителю образовательного учреждения (при отсутствии – иному должностному лицу), вызвать медицинского работника учреждения или транспортировать пострадавшего в медицинский пункт.

4.4. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения необходимо вывести людей из помещения, сообщить о происшедшем заведующей хозяйством или руководителю образовательного учреждения.

4.5. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться

соответствующими инструкциями, Планом эвакуации и Порядком действий в чрезвычайных ситуациях.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы секретарю учебной части необходимо выключить все электрооборудование и обесточить его отключением из электросети.

5.2. Очистить экран компьютера салфеткой от пыли, убрать рабочее место от ненужных или использованных предметов.

5.3. Убрать в отведенные места для хранения документацию.

5.4. Осуществить проветривание помещения, после чего закрыть окна и фрамуги.

5.5. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения, вымыть руки, перекрыть воду, выключить освещение и закрыть приемную на ключ.

5.6. При обнаружении неисправности мебели, компьютера и оргтехники, электрических ламп, сообщить заведующей хозяйством (завхозу).

Инструкцию разработал:
заведующая хозяйством

Бесталанная О.В.

Согласовано:
Специалист по ОТ

Кузина М.А.

С инструкцией ознакомлен (а):

«__» _____ 201__ г. _____ / _____ /