

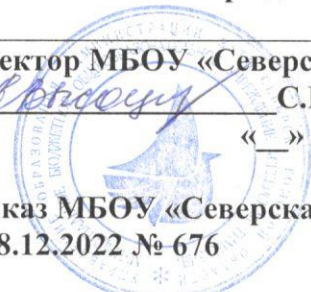


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
МБОУ «Северская гимназия»

Согласовано	Утверждаю
<p>Уполномоченный трудового коллектива МБОУ «Северская гимназия» по охране труда</p> <p> Т.А. Петлина «__» _____ 2022 г.</p>	<p>Директор МБОУ «Северская гимназия»</p> <p> С.В.Высоцкая «__» _____ 2022 г.</p> <p>Приказ МБОУ «Северская гимназия» от 08.12.2022 № 676</p> 

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для секретаря руководителя
ИОТ № 038-2023

ЗАТО Северск
2022 г.

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года N 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем», постановлениями Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», разделом X Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы сотрудника, выполняющего обязанности секретаря руководителя, требования охраны труда в аварийных ситуациях, определяет безопасные методы и приемы работы на рабочем месте.

1.3. Инструкция по охране труда составлена в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья секретаря руководителя при выполнении им своих трудовых обязанностей и функций.

1.4. К выполнению обязанностей секретаря руководителя допускаются лица, в возрасте не моложе 18 лет, имеющие образование, соответствующее требованиям к квалификации по своей должности (профстандарт), соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации и имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.5. Секретарь руководителя проходит в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда до начала самостоятельной работы, а также внеплановые и целевые инструктажи по охране труда в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденным постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

1.6. Секретарь руководителя должен пройти вводный и первичный на рабочем месте противопожарные инструктажи по мерам пожарной безопасности с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, повторные, внеплановые и целевые инструктажи в случаях, установленных приказом МЧС России от 18.11.2021 № 806, вводный инструктаж по гражданской обороне и ежегодный инструктаж по чрезвычайным ситуациям, а также обучение и проверку знаний правил электробезопасности в объеме должностных обязанностей с присвоением 1 квалификационной группы допуска по электробезопасности.

1.7. Секретарь руководителя обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав гимназии, установленные ими режимы труда и отдыха.

1.8. Должность секретаря руководителя по данным СОУТ относится к **2 классу условий труда (допустимые)**. В процессе работы возможно воздействие **профессиональных рисков и опасных факторов:**

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и компьютером;

- поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям с нарушенной изоляцией или заземлением, при использовании неисправного персонального компьютера, оргтехники и иных электроприборов;

- снижение работоспособности и ухудшение общего самочувствия ввиду переутомления в связи с длительной для данного индивида фактической продолжительностью рабочего времени и интенсивностью протекания производственных действий;

- получение травм вследствие неосторожного обращения канцелярскими принадлежностями либо в виду использования их не по прямому назначению;

- травмы при передвижении по зданию: поскользывание, потеря равновесия, спотыкание;

1.9. Секретарь руководителя в целях выполнения требований охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;

- соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;

- знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с компьютером и иной оргтехникой;

- знать способы рациональной организации рабочего места;

- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям, при создании условий безопасного ее выполнения;

- знать порядок действий при возникновении пожара и иной другой ЧС, эвакуации;

- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;

- знать месторасположения аптек первой помощи и уметь оказать первую помощь пострадавшему.

1.10. Запрещается выполнять работу находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных или токсических веществ.

1.11. Лица, допустившие невыполнение или нарушение настоящей **инструкции по охране труда для секретаря руководителя**, привлекаются к дисциплинарной ответственности и подвергаются внеочередной проверке знаний требований охраны труда, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если последствия нанесли материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Воспитатель должен приходить на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

2.2. Перед началом работы проверить исправность электроосвещения.

2.3. Убедиться в свободности выхода из кабинета.

2.4. Убедиться в безопасности своего рабочего места.

2.5. Проветрить кабинет.

2.6. Проверить работу ПК, оргтехники, электрооборудования.

2.7. Удостовериться, что температура воздуха соответствует требуемым санитарным нормам 18 -24 градусам.

2.8. Проверить наличие в достаточном количестве канцелярских принадлежностей.

2.9. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить заместителю директора по АХР и не использовать данное оборудование и мебель до полного устранения недостатков.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда.

3.2. Пользоваться только исправной аппаратурой компьютером, оргтехникой.

3.3. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте, не загромождать пути эвакуации бумагами, книгами, журналами, посторонними предметами и т.д.

3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

3.5. В целях обеспечения необходимого естественного освещения не ставить цветы на подоконник.

3.6. При работе с оргтехникой, компьютером соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электросети и не отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками;

- соблюдать последовательность включения и выключения оргтехники;

- не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе с оргтехникой.

3.7. Не выполнять действий, которые потенциально могут привести к несчастному случаю.

3.8. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70 процентов спирта.

3.9. При длительной работе с документами, за компьютером (ноутбуком) через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которых следует выполнять физкультурные паузы, упражнения для глаз.

3.10. Необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории гимназии:

- во время ходьбы быть внимательным, контролировать изменение окружающей обстановки;

- ходить по коридорам и лестницам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;

- не ходить по мокрому полу;

- обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территории гимназии, обходить их и остерегаться падения;

- не проходить ближе 1,5 метров от стен здания гимназии.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие:

- пожар, возгорание, задымление вследствие неисправности в работе электроприборов, оборудования, проводки;

- неисправности мебели и приспособлений вследствие износа, порчи;

- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;

- террористический акт или угроза его совершения.

4.2. Незамедлительно сообщить директору гимназии (лицу исполняющему обязанности) любым доступным способом:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и сотрудников гимназии;

- о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний;

- о каждом произошедшем несчастном случае;

- об ухудшении состояния своего здоровья.

4.3. Действия при возникновении аварий и аварийных ситуаций:

4.3.1. При возникновении пожара немедленно сообщить директору гимназии (лицу исполняющему обязанности), эвакуировать детей и работников из здания, сообщить

о пожаре в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.3.2. При возникновении неисправности в работе электроприборов, оборудования (посторонний шум, искрение, запах гари), при обнаружении оголенных электропроводов, неисправных выключателей, штепсельных розеток, других возможных опасностей предупредить окружающих, немедленно отключить электрический прибор от электросети и сообщить о данной ситуации заместителю директора по АХР. Работу можно продолжать только после устранения указанных обстоятельств.

4.3.3. При возникновении неисправностей мебели и приспособлений прекратить их использование, вызвать технический персонал и сообщить об этом заместителю директора по АХР.

4.3.4. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения и канализации в кабинете необходимо помочь вывести обучающихся из помещения, оперативно сообщить о произошедшем заместителю директора по АХР.

4.3.5. В случае, если разбилась посуда или иные приборы из стекла, фарфора, не собирать их осколки незащищенными руками, а использовать для этой цели щетку и совок.

4.3.6. При возникновении террористических актов или угрозе их совершения действовать в соответствии с рекомендациями по безопасности при чрезвычайных ситуациях, действующими в гимназии.

4.3.7. При временном прекращении подачи электроэнергии отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование.

4.4. Действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья:

4.4.1. При получении обучающимся травмы оказать пострадавшему первую помощь самостоятельно или с помощью медицинского работника, при необходимости вызвать скорую помощь по телефону 103, 112, отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение и сообщить об этом родителям (законным представителям) обучающегося.

4.4.2. При несчастных случаях с другими работниками оказать пострадавшему первую помощь самостоятельно или с помощью медицинского работника, при необходимости вызвать скорую помощь по телефону 103, 112.

4.8. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или совершения террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы возникновения ЧС террористического характера.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы выключить используемое оборудование.

5.2. Привести в порядок рабочее место. Убрать с рабочего стола документацию в отведенное для хранения место.

5.3. Отключить электроприборы, выключить свет.

5.4. Закрыть окна, вымыть руки теплой водой с мылом.

5.5. Сообщить заместителю директора по АХР обо всех неисправностях, замеченных во время работы, и мерах, принятых к их устранению.

Заместитель директора МБОУ «Северская гимназия»
по административно-хозяйственной работе

Заместитель директора МБОУ «Северская гимназия»
по безопасности



Т.А.Савченко



О.Н.Неделюк