

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 14 ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

297420, РФ, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Луговая, 13, тел (06569) 5-08-09

E-mail: evpshkola14@mail.ru

Утверждено

Приказом директора МБОУ «СШ № 14»

от 21.08.2015 г. № 474/03-02

**Инструкция № 117
по охране труда для секретаря**

1.ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1. Общие требования безопасности

1.1. К самостоятельной работе секретарем допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. При работе секретарь соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. При работе секретарем возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

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

- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с компьютером;

- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических приборов.

1.4. Секретарь обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.

1.5. При несчастном случае немедленно сообщить об этом администрации учреждения. При неисправности оборудования прекратить работу и сообщить администрации учреждения.

1.6. В процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

1.7. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Включить полностью освещение помещения и убедиться в исправной работе светильников, наименьшая освещенность рабочего места должна быть: при люминесцентных лампах не менее 300 лк. (20 вт/кв.м.), при лампах накаливания не менее 150 лк.(48 вт/кв.м.).

2.2. Проветрить помещение и подготовить к работе необходимый инструмент и оборудование.

2.3. При использовании в работе электрических приборов и аппаратов (электрическая пишущая машинка, компьютер и др.) убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Строго выполнять последовательность работы с документами, установленную должностными обязанностями.

3.2. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место посторонними предметами и ненужными документами.

3.3. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.

3.4. Соблюдать сохранность документации, не допускать к конфиденциальной информации непосвященных лиц.

3.5. При работе с использованием компьютера руководствоваться "Инструкцией по охране труда при работе на видеодисплейных терминалах (ВДТ) и персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ)".

3.6. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 часа работы проветривать помещение.

3.7. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамики и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления через каждый час работы делать перерыв на 10-15 мин., во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и физкультурные минутки.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. В случае появления неисправности в работе компьютера, постороннего шума, искрения и запаха гаря, немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом администрации учреждения. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.2. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом администрации учреждения и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.3. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью и сообщить об этом администрации учреждения.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Отключить от электросети электрические приборы, очистить экран компьютерасалфеткой от пыли.

5.2. Привести в порядок рабочее место, убрать в отведенные места для хранения документы, инструмент и оборудование.

5.3. Проветрить помещение, закрыть окна, фрамуги и выключить свет.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ.

2.1. Секретарь приходит за 5 минут до начала рабочего времени.

2.2. Проверяет целостность замков, исправность осветительных приборов, электрической проводки, оборудования. В случае обнаружения неисправности сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной части.

2.2. Секретарь готовит к работе своё рабочее место, включает компьютер, принтер сухими руками.

2.4. Обеспечивает порядок в кабинете и на своем рабочем месте.

2.5. Не позволяет учащимся подходить к оборудованию канцелярии.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ.

- 3.1. Секретарь выполняет все указания директора и его заместителей.
- 3.2. Во время работы на компьютере соблюдает правила эксплуатации технологического оборудования. Придерживается режимов труда и отдыха.
- 3.3. Секретарю запрещается самостоятельно устранять неисправности в электрооборудовании. В случае неисправности оборудования и отключения освещения работа прекращается, выключается всё оборудование.
- 3.4. Если во время работы произошёл несчастный случай или работник заболел, он сообщает директору школы или специалисту по охране труда.
- 3.5. Секретарь несет ответственность за сохранность имущества кабинета.
- 3.6. Обо всех выявленных неисправностях и сбоях в работе аппаратуры необходимо сообщить непосредственно директору школы.
- 3.7. В течение рабочего дня секретарь содержит своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдает санитарно-гигиенические нормы, правила личной гигиены, нормы охраны труда и пожарной безопасности. При поливе цветов следить, чтобы вода не попадала на оборудование, находящееся под напряжением.
- 3.8. Ежедневная уборка в канцелярии директора производится в отсутствии секретаря и посетителей.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ.

- 4.1. По окончании работы секретарь обязан обесточить питание всего электрооборудования, визуально проверить состояния проводящей аппаратуры и кабелей.
- 4.2. Предохраняет оборудование от пыли, убирает рабочее место от предметов и отходов.
- 4.3. После окончания работы обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил личной гигиены.
- 4.4. При обнаружении неисправности мебели, электрических ламп сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной части.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ.

- 5.1. При возникновении аварийной ситуации, выявлении признаков пожара, запаха гари немедленно сообщите об этом директору школы или его заместителям, специалисту по охране труда. Сообщить пожарной охране.
- 5.2. При плохом самочувствии обратитесь в медпункт.