

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Чиканская средняя общеобразовательная школа**

666417, Иркутская область, Жигаловский район, с. Чикан, ул. Школьная 1, тел. 89397944823
e-mail: chikschule @ mail.ru

СОГЛАСОВАНО: Председатель
общего собрания трудового коллектива
(наименование должности руководителя
профсоюзного либо иного уполномоченного органа)

_____ Шихалева О.В.

Протокол №1 от 01.09.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Чиканской
средней школы

_____ Аксаментова Л.Л.

Приказ №99 – Од от 01.09.2023 г.

**Инструкция по охране труда
секретаря**

№ 12/2023

Настоящая инструкция разработана с учетом законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы и правила охраны труда, в соответствии с Постановлениями Главного государственного санитарного врача России от 28.01.2021г №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» и от 28.09.2020г №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в том числе с учетом требований Приказа Минтруда от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда»

I. Общие требования охраны труда

- 1.1. Данная инструкция по охране труда для секретаря устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы сотрудника, выполняющего обязанности секретаря руководителя (директора) в школе, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.
- 1.2. Инструкция по охране труда составлена в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья секретаря школы при выполнении им своих трудовых обязанностей и функций в общеобразовательной организации.
- 1.3. К выполнению обязанностей секретаря в общеобразовательной организации допускаются лица:
 - имеющие образование, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;
 - соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, наличия личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.
- 1.4. Секретарь при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы (если его профессия и должность не входит в утвержденный директором Перечень освобожденных от прохождения инструктажа профессий и должностей), повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.
- 1.5. Секретарь должен пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пожарной безопасности и электробезопасности, а также проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности. Необходимо пройти обучение безопасным способам выполнения работы с офисным оборудованием, изучить инструкции по его эксплуатации.
- 1.6. Секретарь в целях соблюдения 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 офисным оборудованием;
 - знать способы рациональной организации рабочего места;
 - иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ на офисной технике, знать основные способы защиты от их воздействия;

- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории общеобразовательной организации;
- пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно руководителем, при создании условий безопасного ее выполнения;
- знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав общеобразовательной организации;
- соблюдать должностную инструкцию секретаря школы по Профстандарту;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкцию по охране труда при работе с ПК и оргтехникой;
- соблюдать инструкцию по охране труда при работе с копировально-множительной техникой

1.7. Перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы, а также перечень профессиональных рисков и опасностей.

1.6.1. Опасные и (или) вредные производственные факторы, воздействующие на секретаря школы в процессе работы, отсутствуют.

1.6.2. Выявленные профессиональные риски:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
- зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей;
- поражение электрическим током при использовании неисправного персонального компьютера (ноутбука) и иной оргтехники, при отсутствии заземления / зануления;
- поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;
- снижение общего иммунного состояния организма вследствие продолжительного воздействия на работника электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;
- статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке;
- возможность получения травмы вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями или при использовании их не по прямому назначению;
- эмоциональные перегрузки;
- химические вещества, входящие в состав красок, порошков копировально-множительной техники.

1.8. Перечень специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными правилами и нормами.

1.8.1. Выдача СИЗ для секретаря школы не установлена.

1.9. Порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента.

1.6.1. При возникновении несчастного случая, микротравмы пострадавший должен постараться привлечь внимание кого-либо из работников к произошедшему событию, при возможности, сообщить о произошедшем непосредственному руководителю любым доступным для этого способом.

1.6.2. Работник должен немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом

несчастном случае, микротравме происшедших на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

1.6.3. В случае травмирования уведомить непосредственного руководителя любым доступным способом в ближайшее время.

1.7. Правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

1.7.1. Для сохранения здоровья работник должен соблюдать личную гигиену. Необходимо проходить в установленные сроки медицинские осмотры и обследования.

1.7.2. Перед приемом пищи обязательно мыть руки теплой водой с мылом.

1.7.3. Для питья употреблять воду из диспенсеров, чайников.

1.7.4. Курить и принимать пищу разрешается только в специально отведенных для этой цели местах.

1.9. Требования по выполнению режимов труда и отдыха для секретаря.

1.9.1. Работник обязан соблюдать режимы труда и отдыха.

1.9.2. Продолжительность ежедневной работы, перерывов для отдыха и приема пищи определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР).

1.9.3. Работник должен выходить на работу своевременно, отдохнувшим, подготовленным к работе.

1.10. Соблюдение Правил внутреннего распорядка.

1.10.1. Работник обязан соблюдать действующие на предприятии Правила внутреннего трудового распорядка и графики работы, которыми предусматриваются время начала и окончания работы (смены), перерывы для отдыха и питания, порядок предоставления дней отдыха, чередование смен и другие вопросы использования рабочего времени.

1.11. Секретарь, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда в школе, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда, а в зависимости от последствий – и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб – к материальной ответственности в установленном порядке.

II. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Секретарь должен приходить на работу в общеобразовательную организацию в чистой, опрятной одежде. Прибыть на работу заблаговременно.

2.2. Порядок подготовки рабочего места.

2.2.1. Проверить окна на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол, целостность замков на дверях, шкафах, сейфе.

2.2.2. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в приемной и убедиться в исправности электрооборудования:

- осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;
- уровень искусственной освещенности в приемной должен составлять 300 люкс;
- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.2.3. Убедиться в свободности выхода из кабинета секретаря (приемной), проходов.

2.2.4. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности.

2.2.5. Удостовериться в наличии аптечки первой помощи и комплектации содержимого.

2.2.6. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

- проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
- проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору, оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;
- проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши;

- убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;
 - убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.
- 2.2.7. Провести осмотр санитарного состояния приемной. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой документации к работе, убрать посторонние предметы и все, что может препятствовать безопасному выполнению работы и создать дополнительную опасность.
- 2.2.8. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы секретаря школы.
- 2.2.9. Произвести сквозное проветривание помещения, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.
- 2.2.10. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники (принтер, ксерокс и др.).
- 2.2.11. При необходимости провести необходимую регулировку монитора, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.
- 2.2.12. Составить план работы на день и равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.
- 2.2.13. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

III. Требования охраны труда во время работы

3.1. Способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, приспособлений и инструментов.

- 3.1.1. Во время работы секретарю необходимо соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выходы из приемной и подходы к первичным средствам пожаротушения бумагой, документами, папками и любыми другими посторонними предметами.
- 3.1.2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.
- 3.1.3. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю (качание на стуле, размахивание канцелярскими принадлежностями и иными предметами).
- 3.1.4. Быть внимательным в работе, не отвлекаться посторонними делами и разговорами, выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно руководителем, при создании условий безопасного ее выполнения.
- 3.1.5. Во время работы быть вежливым, вести себя спокойно и выдержанно, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда.
- 3.1.6. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности приемной директора школы не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.
- 3.1.7. Персональный компьютер (ноутбук) и иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.
- 3.1.8. Выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране монитора. Выключать компьютер или переводить в режим ожидания, когда его использование приостановлено.
- 3.1.9. Регулировать монитор в соответствии с рабочей позой, так как рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы. Конструкция рабочего

- кресла должна позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.
- 3.1.10. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.
- 3.1.11. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.
- 3.1.12. Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.
- 3.1.13. Во избежание травмирования рук при прошивке документов необходимо соблюдать осторожность при работе с иглой, шилом, ножницами.
- 3.1.14. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.
- 3.1.15. Не использовать в помещении приемной директора школы переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.
- 3.1.16. При длительной работе с документами, за компьютером (ноутбуком) с целью снижения утомления зрительного анализатора, предотвращения развития познотонического утомления через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.
- 3.1.17. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч работы проветривать приемную, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями. После продолжительного ксерокопирования проветрить помещение.
- 3.1.18. В случае если разбилась столовая посуда, не собирать ее осколки руками, использовать веник и совок.
- 3.1.19. При использовании оргтехники и иных электроприборов секретарю запрещается:
- включать в электросеть и отключать от неё персональный компьютер, принтер, ксерокс и иную оргтехнику и электроприборы мокрыми и влажными руками;
 - допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;
 - нарушать последовательность включения и выключения, технологические процессы;
 - доставать замятую бумагу из принтера и ксерокса при включенном электропитании;
 - открывать и производить чистку принтера или ксерокса при включенном электропитании;
 - выполнять работу на ксероксе при открытой верхней крышке;
 - выполнять выключение рывком за шнур питания;
 - размещать на электроприборах предметы (бумагу, документы, вещи и т.п.);
 - передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
 - разбирать включенные в электросеть приборы;
 - прикасаться к оголенным или с поврежденной изоляцией кабелям питания;
 - сгибать и заземлять кабели питания;
 - оставлять без присмотра включенные в электрическую сеть электроприборы.
- 3.1.20. Секретарю необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории школы:
- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
 - ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;
 - при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать и не перепрыгивать через ступеньки;
 - обращать внимание на неровности в помещениях и на территории общеобразовательной организации, на люки колодцев и бордюры, обходить их и остерегаться падения.

3.2. Указания по безопасному содержанию рабочего места.

- 3.2.1. Не допустимо применять для освещения и отопления опасные и неисправные приборы, использовать переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением и с открытой спиралью, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.
- 3.2.2. При внезапном отключении электроэнергии не использовать для освещения свечи, спички. При отсутствии аварийного освещения использовать переносные фонари с автономным питанием.
- 3.3. Действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций.**
- 3.3.1. При ухудшении состояния здоровья, в том числе при проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), работник обязан немедленно известить своего непосредственного или вышестоящего руководителя, обратиться в ближайший здравпункт.
- 3.3.2. Если в процессе работы работнику станет непонятно, как выполнить порученную работу, или в случае отсутствия необходимых приспособлений для выполнения порученной работы он обязан обратиться к своему непосредственному руководителю. По окончании выполнения задания работник обязан доложить об этом своему непосредственному руководителю.

IV. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

- 4.1. Не допускается секретарю приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.
- 4.2. **Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие:**
- пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током, вследствие неисправности персонального компьютера и иной оргтехники, шнуров питания;
 - возникновение неисправности в оргтехнике;
 - прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
 - террористический акт или угроза его совершения.
- 4.3. **Действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций:**
- 4.3.1. Секретарь обязан немедленно известить директора школы:
- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников общеобразовательной организации;
 - о каждом произошедшем несчастном случае;
 - об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 4.3.2. При возникновении неисправности в оргтехнике или ином электроприборе (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ним работу и обесточить, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части и использовать только после выполнения ремонта (получения нового) и получения разрешения.
- 4.3.3. В случае получения травмы секретарь должен прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора школы (при отсутствии иное должностное лицо) и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным сотрудником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника общеобразовательной организации, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) и сообщить о происшествии директору школы. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем фотографирования или иным методом. Оказать содействие при проведении расследования несчастного случая.
- 4.3.4. В случае возникновения задымления или возгорания в приемной, секретарь должен немедленно прекратить работу, вывести директора, иных сотрудников и посетителей из

помещения – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101 – с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить руководителю. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения. При использовании порошкового огнетушителя не направлять в сторону людей струю порошка.

4.3.5. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения и канализации в приемной необходимо оперативно сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной части (завхозу).

4.3.6. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

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

4.3.1. При несчастном случае оказать пострадавшему первую помощь, о происшедшем сообщить непосредственному руководителю, при необходимости вызвать скорую помощь либо принять меры к доставке пострадавшего в медицинское учреждение, по возможности сохранить обстановку происшествия.

4.3.2. При несчастном случае, микротравме необходимо оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь, сообщить своему непосредственному руководителю и сохранить без изменений обстановку на рабочем месте до расследования, если она не создаст угрозу для работающих и не приведет к аварии.

4.3.3. Оказывая помощь пострадавшему при переломах костей, ушибах, растяжениях, надо обеспечить неподвижность поврежденной части тела с помощью наложения тугой повязки (шины), приложить холод. При открытых переломах необходимо сначала наложить повязку и только затем — шину.

4.3.4. При наличии ран необходимо наложить повязку, при артериальном кровотечении — наложить жгут.

4.3.5. Пострадавшему при травмировании, отравлении и внезапном заболевании должна быть оказана первая помощь и при необходимости организована его доставка в учреждение здравоохранения.

4.3.6. Принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

4.3.7. Сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести другие мероприятия).

V. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. Порядок приема и передачи смены.

5.1.1. По окончании работы необходимо внимательно осмотреть рабочее место и помещение приёмной, привести в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, папки, канцелярские принадлежности, носители информации в отведенные для хранения места.

5.1.2. Выключить из сети питания все электроприборы.

5.1.3. Удостовериться, что пост приведён в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя сообщить лицу, ответственному за пожарную безопасность в школе, для последующей перезарядки. Проконтролировать установку перезаряженного огнетушителя.

5.4. Порядок уборки отходов, полученных в ходе производственной деятельности.

5.4.1. После окончания рабочего дня проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения.

5.4.2. При отсутствии недостатков закрыть помещение приемной на ключ.

5.5. Требования соблюдения личной гигиены.

5.5.1. Работники должны:

- принять душ;
- надеть личную одежду.

5.6. Порядок извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

5.6.1. Об окончании работы и всех недостатках, обнаруженных во время работы, известить своего непосредственного руководителя.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с инструкцией по охране труда секретаря

Инструкцию изучил и обязуюсь выполнять:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				