

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Дятьковская средняя общеобразовательная школа №3»  
Дятьковского района Брянской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
профсоюзного комитета

  
Е.А. Артемова  
«18» февраля 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБОУ ДСОШ №3

  
Д.В. Ромашков  
«17» февраля 2022 г.



**ИНСТРУКЦИЯ**  
по охране труда для секретаря  
№ 11

Введено с «1» марта 2022 г.

г. Дятьково  
2022 г.

*Инструкция по охране труда разработана в соответствии с требованиями Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 772н "Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем", раздела X Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов регламентирующих требования охраны труда.*

## **1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

1.1. Настоящая инструкция регламентирует основные требования охраны труда для секретаря.

1.2. К самостоятельной работе секретарем допускаются лица, прошедшие вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности, инструктаж по электробезопасности, стажировку, обученные безопасным методам и приемам выполнения работы, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве.

В течение месяца, со дня принятия на работу, работники должны пройти обучение и проверку знаний требований охраны труда.

1.3. Работник, не прошедший своевременно повторный инструктаж по охране труда (не реже одного раза в 6 месяца) не должен приступать к работе.

1.4. При изменении правил по охране труда, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента, нарушении действующих норм и правил по охране труда, которые привели или могут привести к травматизму, аварии, пожару, при перерывах в работе более 30 календарных дней, по требованию органов надзора проводится внеплановый инструктаж.

1.5. О проведении повторного и внепланового инструктажа производится соответствующая запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. Работник, получивший инструктаж и показавший неудовлетворительные знания, к работе не допускается. Он обязан вновь пройти инструктаж.

1.6. При поступлении на работу работник должен проходить предварительный медицинский осмотр, а в дальнейшем – периодические медицинские осмотры в установленные сроки.

1.7. Работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные в МБОУ ДСОШ №3.

1.8. Секретарь должен быть ознакомлен с режимом труда и отдыха в учреждении и обязательно соблюдать его.

1.9. При работе на секретаря возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- нервно-психические перегрузки;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека.

1.10. Перечень профессиональных рисков и опасностей при исполнении должностных обязанностей секретаря:

- опасность удара из-за падения снега или сосулек с крыши;
- опасность удара из-за падения случайных предметов;

- опасность падения из-за потери равновесия при поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность падения из-за потери равновесия при спотыкании;
- столкновение с неподвижным предметом или элементом конструкции, оказавшимся на пути следования;
- опасность поражения током вследствие контакта с токопроводящими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенное прикосновение) до 1000 В.;
- опасность перенапряжения зрительного анализатора;
- опасность физических перегрузок при неудобной рабочей позе;
- опасность психических нагрузок, стрессов;
- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре.

Данный перечень является перечнем наиболее вероятных опасностей, но не является исчерпывающим, и может дополняться в процессе управления профессиональными рисками в учреждении.

1.11. Секретарь должен извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и учащихся, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья.

1.12. При обнаружении какой-либо неисправности оборудования необходимо сообщить о выявленных недостатках своему непосредственному руководителю. До устранения неисправностей к работе не приступать.

1.13. Работник должен соблюдать правила личной гигиены. По окончании работы, перед приемом пищи необходимо мыть руки с мылом.

1.14. Во избежание электротравм и поражений электрическим током секретарь не должен прикасаться к открытой электропроводке и кабелям.

1.15. Секретарь не должен приступать к выполнению разовых работ, не связанных с его прямыми обязанностями по специальности, без получения внепланового или целевого инструктажа.

1.16. Работник должен соблюдать правила пожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения, знать места их расположение.

1.17. Курить разрешается только в специально отведенных и оборудованных местах.

1.18. Секретарь должен знать приемы оказания первой помощи пострадавшему в соответствии с Инструкцией по оказанию первой помощи утвержденной руководителем учреждения.

1.19. Употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков, наркотических веществ на работе, а также выход на работу в нетрезвом виде запрещается.

1.20. Не допускается хранить и принимать пищу и напитки на рабочих местах.

1.21. Работник должен соблюдать требования данной инструкции по охране труда. За невыполнение требований данной инструкции по охране труда, работник несет ответственность согласно действующему законодательству РФ.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

2.1. Осмотреть и подготовить свое рабочее место, убрать все лишние предметы, не загромождая при этом проходы.

2.2. Проверить состояние пола на рабочем месте. Если пол скользкий или мокрый, потребовать, чтобы его вытерли, или сделать это самому.

2.3. Убедиться в исправности электрооборудования в помещении: светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру; коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, а электророзетки-фальшвилками; корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.4. Отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране, отсутствии встречного светового потока.

2.5. Проверить правильность подключения оборудования в электросеть.

2.6. Убедиться в наличии защитного заземления.

2.7. Проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, оплота, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры и, при необходимости, произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.8. При включении компьютера необходимо соблюдать следующую последовательность включения оборудования:

- включить блок бесперебойного питания;
- включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);
- включить системный блок.

2.9. Проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием. Проверить исправность оборудования. Запрещается работать неисправным оборудованием.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

3.1. Работник должен выполнять только ту работу, для которой прошел обучение, инструктаж по охране труда и к которой допущен лицом, ответственным за безопасное выполнение работ. Запрещается перепоручать свою работу необученным и посторонним лицам.

3.2. При выполнении работ необходимо быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами, не отвлекать других от работы.

3.3. Небрежное отношение к работе может привести к травмированию себя или находящегося рядом человека.

3.4. Работник обязан применять необходимые для безопасной работы исправное оборудование, инвентарь, приспособления, использовать их только для тех работ, для которых они предназначены.

3.5. Не загромождать проходы и проезды, проходы между оборудованием, лестничные марши, стеллажами, штабелями, проходы к пультам управления, рубильникам, пути эвакуации и другие проходы порожней тарой, инвентарем, грузами.

3.6. Соблюдать правила перемещения в помещениях и на территории организации, пользоваться только установленными проходами.

3.7. При использовании различного оборудования и приспособлений нужно руководствоваться правилами (инструкциями), изложенными в технических паспортах, прилагаемых к оборудованию.

3.8. Помнить, что неправильное поднятие тяжестей может приводить к скелетно-мышкульным нарушениям, таким как растяжение мышц, воспаление суставов, вывихам.

3.9. Не допускать хранения предметов сверху шкафов, в проходах и на краях столов.

3.10. Хранить тяжелые предметы на нижних полках шкафов, складывать материалы и документы аккуратно.

3.11. Стулья и кресла должны быть исправны.

3.12. Работник должен открывать и закрывать ящики за предназначенные для этого ручки.

3.13. Держать ящики столов закрытыми.

3.14. Запрещается:

- размещать офисную технику на краях рабочих столов;
- выдвигать сразу несколько ящиков тумбочек/шкафов;
- становиться на стулья или другую мебель;
- облокачиваться на спинку кресла, задрать ноги;
- раскачиваться на креслах/стульях;
- кататься по кабинету на креслах/стульях;

3.15. При работе с канцелярским ножом:

- убирать лезвие после использования;
- не брать за нож влажными (скользкими) руками.

3.16. Хранить острые предметы (карандаши, ручки, ножницы) в подставках острием вниз.

3.17. Не размахивать острыми и режущими предметами.

3.18. При использовании дыроколов/степлеров убедиться, что пальцы рук не будут прижаты при прокалывании бумаги движущимися частями дырокола/степлера.

3.19. Вследствие того, что большая часть времени посвящена работе на компьютере, необходимо каждые два часа, отвлекаться и делать перерыв 15 минут, для снижения утомляемости общефизического характера.

3.20. При работе с текстовой информацией выбирать наиболее физиологичный режим представления черных символов на белом фоне.

3.21. Необходимо соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60-80 см.

3.22. Во время работы запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании;
- переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- допускать захламленность рабочего места бумагой в целях недопущения накопления органической пыли;
- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- производить частые переключения питания;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;

- включать сильноохлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование.

### 3.23. Требования электробезопасности:

- оборудование должно быть правильно подключено и заземлено;
- неисправное или непроверенное оборудование не должно применяться;
- обращайтесь внимание на целостность изоляции проводов;
- провода не должны быть натянуты на гвоздях, крючках, перепутаны, и проложены вокруг предметов с острыми краями;
- переноски и удлинители должны быть проложены в местах, где никто не может за них споткнуться, не допускается наличие незаизолированных скруток проводов;
- оборудование должно быть обесточено перед чисткой и обслуживанием;
- запрещается вытягивать за шнур вилку из розетки;
- не производить ремонт неисправных приборов самостоятельно;
- не включать и не выключать электроприборы влажными руками;
- отключать все приборы при прекращении подачи электроэнергии.

### Запрещается:

- прикасаться к незаизолированным токоведущим частям электрических устройств;
- подвешивание различных предметов на осветительные приборы, а также на выключатели и электророзетки.

3.23.1. Для предупреждения случаев электротравматизма, нельзя включать в электрическую сеть приборы с поврежденной изоляцией шнура питания или корпуса штепсельной вилки.

3.23.2. Нельзя наступать на электрические кабели или шнуры электрических потребителей.

3.23.3. Во время работы не допускается прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования.

3.23.4. Не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями.

3.24. Запрещается принимать пищу и напитки на рабочем месте. Прием пищи должен осуществляться только во время регламентированных перерывов в специально отведенных для этих целей помещениях с соблюдением правил личной гигиены.

3.25. Проветривание производить через фрамуги и форточки. Открывая фрамугу, следует стоять на полу, не допускать резких движений при пользовании фрамужными устройствами, во избежание отрыва фрамуг и выпадения её.

3.26. При прохождении по лестничному маршу держаться за перила и не допускать поспешности в передвижении.

3.27. Не использовать для сидения случайные предметы, оборудование.

3.28. Данная инструкция не может предугадать все опасные производственные факторы. Всегда будьте аккуратны во время производства работ.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. На рабочем месте секретаря основными причинами возможных аварий и аварийных ситуаций могут являться:

- нарушения правил эксплуатации и неисправности электрооборудования;
- нарушения общего противопожарного режима, курение в не предназначенных (не отведенных) для этого местах.

4.2. Секретарь обязан немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и учащихся, о каждом несчастном случае, происшедшем на территории работодателя, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), о всех нарушениях, обнаруженных неисправностях.

4.3. Если произошел несчастный случай, очевидцем которого стал секретарь, ему следует прекратить работу, немедленно вывести или вынести пострадавшего из опасной зоны, оказать пострадавшему первую помощь, вызвать скорую медицинскую помощь, помочь организовать доставку пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение и сообщить о случившемся руководителю МБОУ ДСОШ №3, а также сохранить обстановку и состояние оборудования таким, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает жизни, здоровью окружающих работников и не приводит к аварии).

4.4. Если несчастный случай произошел с самим секретарем, ему следует прекратить работу, по возможности обратиться в медицинское учреждение, сообщить о случившемся руководителю МБОУ ДСОШ №3 или попросить сделать это кого-либо из окружающих.

4.5. Секретарю необходимо уметь оказывать первую помощь пострадавшему.

4.6. При возникновении пожара:

- прекратить работу и по возможности отключить электрооборудование;
- нажать кнопку пожарной сигнализации и подать сигнал о пожаре;
- сообщить о случившемся работодателю;
- принять меры по эвакуации людей;
- принять меры по локализации пожара имеющимися средствами пожаротушения, руководствуясь инструкцией по пожарной безопасности;
- при необходимости вызвать пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию, имя, отчество, тел.) и организовать встречу пожарных подразделений.

#### **Вызов экстренных служб с сотовых телефонов МТС**

010 — Вызов пожарной охраны

030 — Вызов скорой помощи

#### **Вызов экстренных служб с сотовых телефонов МЕГАФОН**

010 — Вызов пожарной охраны

030 — Вызов скорой помощи

#### **Вызов экстренных служб с сотовых телефонов Билайн**

001 — Вызов пожарной охраны

003 — Вызов скорой помощи

#### **Службы городской экстренной помощи:**

01 — Вызов пожарной охраны

03 — Вызов скорой помощи

Также для экстренного вызова специальных служб работает номер **112**.

Единый телефонный номер службы спасения **911**.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

- 5.1. Выключить все используемые средства, питающиеся от электрической сети.
- 5.2. Привести в порядок рабочее место.
- 5.3. Вымыть руки теплой водой с мылом.
- 5.4. Обо всех недостатках, обнаруженных во время работы известить непосредственного руководителя или вышестоящее руководство.
- 5.5. Покинуть территорию учреждения.

### Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1	Романчикова Наталья Игоревна	секретарь	<i>Грассел</i>	1.03.22