



Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СШ № 84
_____ Л.В. Сивакова
30.08.23г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СШ № 84
_____ О.С. Петровская
Приказ № 107/7-п от 30.08.23г.

Инструкция по охране труда для секретаря учебной части № 34

1. Общие требования охраны труда

Настоящая инструкция разработана с учетом «Основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем» (утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021г. № 772н), требований законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные требования охраны труда.

1.1. Настоящая Инструкция предусматривает основные требования по охране труда для секретаря учебной части.

1.2. Инструкция по охране труда разработана в целях обеспечения безопасности труда, и сохранения жизни и здоровья секретаря учебной части при выполнении им своих трудовых обязанностей в школе. Инструкция устанавливает требования по охране труда для секретаря учебной части перед началом, во время и по окончании работы, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ в кабинете, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.3. К работе секретаря учебной части допускаются лица:

- имеющие образование и стаж работы, 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, обязательного психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее 1 раз в 2 года), вакцинации, наличия медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях.

1.4. Секретарь учебной части при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также целевые, внеплановые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.

1.5. Секретарь учебной части проходит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пожарной безопасности и электробезопасности, а также проверку знаний в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности.

1.6. При выполнении работ секретарю учебной части необходимо выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с требованиями настоящей инструкции, трудовым договором, должностной инструкции секретаря учебной части, другими инструкциями по охране труда при выполнении работ.

1.7. Секретарь учебной части должен:

- знать свои должностные обязанности;
- соблюдать требования охраны труда, инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья обучающихся;
- соблюдать требования пожарной и электробезопасности при выполнении работы;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям или поручена непосредственным руководителем, при создании условий безопасного её выполнения;
- знать способы рациональной организации рабочего места;

- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах при работе с оргтехникой (компьютер, ксерокс);
- соблюдать инструкции по охране труда, при работе с персональным компьютером и иной оргтехникой;
- во время работы быть внимательным, не отвлекаться и не отвлекать других;
- содержать свое рабочее место, в том числе и проходы к рабочим местам, в чистоте и порядке, бережно относиться к имуществу школы;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ в школе;
- соблюдать требования производственной санитарии и правила личной гигиены;
- знать порядок действий при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации, сигналы оповещения о пожаре, места расположения первичных средств пожаротушения, а также пути эвакуации;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать место расположения медицинской аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему.

1.8. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

1.8.1. Секретарь учебной части школы обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные в МБОУ СШ № 84.

1.9. Требования по выполнению режима рабочего времени и времени отдыха.

1.9.1. Продолжительность ежедневной работы, перерывов для отдыха и приема пищи определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9.2. Секретарь учебной части школы должен быть ознакомлен с режимом труда и отдыха в школе и обязательно соблюдать его.

1.10. Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, которые могут воздействовать на секретаря учебной части в процессе работы, а также перечень профессиональных рисков и опасностей.

По результатам СОУТ (специальная оценка условий труда) вредные и (или) опасные производственные факторы, воздействующие на секретаря учебной части не выявлены, условия труда относятся ко 2 классу (допустимые).

1.10.1. В качестве опасностей, в соответствии с перечнем профессиональных рисков и опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью секретаря учебной части при выполнении работы могут возникнуть следующие риски:

Механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании при перемещении по лестничным проходам, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность получения травмы в результате падения снега и (или) льда с крыши;
- опасность удара из-за падения случайных предметов;
- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами.

Электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт).

Опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

- опасность психических нагрузок, стрессов;
- опасность перенапряжения зрительного анализатора;
- опасность физических перегрузок при неудобной рабочей позе;
- опасность нагрузки на голосовой аппарат.

Опасности, связанные с воздействием биологического фактора:

- опасность заражения вследствие инфекции.

Опасности пожара:

- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре.

Опасности насилия:

- опасности насилия от враждебно настроенных работников. Опасность насилия от третьих лиц.

Опасности транспорта:

- опасность наезда на человека. Опасность от транспортного средства.

Другие опасности:

- опасность связанная с состоянием здоровья работника, в том числе получение травмы на рабочем месте вследствие заболевания, о котором работник не сообщил работодателю.

1.11. Перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными государственными нормативными требованиями охраны труда.

Секретарю учебной части СИЗ (средства индивидуальной защиты) не выдают, так как работа не связана с загрязнениями.

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

1.12.1. При возникновении несчастного случая, микротравмы секретарь учебной части должен постараться привлечь внимание кого-либо из сотрудников к произошедшему событию, при возможности, сообщить о произошедшем директору или заместителю директора по учебно-воспитательной работе (УВР), любым доступным для этого способом и обратиться в медпункт школы.

1.12.2. Секретарь учебной части должен извещать своего непосредственного руководителя, директора школы о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и учащихся, о нарушении сотрудниками и другими лицами, участвующими в образовательной деятельности, требований охраны труда, о каждом несчастном случае, микротравме произошедшем в учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья.

1.12.3. При обнаружении несоответствий требованиям охраны труда (неисправность оборудования, оголенные провода и т.д.) необходимо сообщить о выявленных недостатках заместителю директора по хозяйственной части (ХЧ).

1.13. Правила личной гигиены и эпидемиологические нормы, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

1.13.1. Для сохранения здоровья секретарь учебной части должен соблюдать общепринятые правила личной гигиены.

1.13.2. При выполнении работ руководствоваться требованиями СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.13.3. Необходимо проходить в установленные сроки медицинские осмотры и обследования.

1.13.4. Принимать пищу разрешается только в специально отведенных для этой цели местах.

1.13.5. В условиях благоприятной эпидемиологической ситуации на территории Российской Федерации или региона согласно требованиям законодательства и органов местного самоуправления, рекомендациям Роспотребнадзора, секретарь учебной части, исходя из характера выполняемой им работы, обязан:

- использовать выдаваемые ему средства защиты (маска, перчатки и др.) в соответствии с рекомендациями по их применению;

- выполнять требования по соблюдению личной и общественной гигиены (в том числе социальное дистанцирование, проведение дезинфекции рук) и другие рекомендованные профилактические дезинфекционные мероприятия;

- при появлении соответствующих признаков заболевания в процессе работы: работу прекратить, незамедлительно проинформировать об этом своего непосредственного или вышестоящего руководителя.

1.14. Запрещается выходить на работу, употреблять во время работы и выполнять работу находясь в состоянии алкогольного опьянения, в состоянии вызванным употреблением наркотических, психотропных, одурманивающих веществ.

1.15. Секретарь учебной части школы, в случае невыполнения или нарушения инструкций по охране труда, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым законодательством Российской Федерации и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

2. Требования охраны труда перед началом работы.

2.1. Секретарь учебной части должен прибыть в школу заблаговременно, для исключения спешки и, как следствие, падение и получение травмы.

2.2. В рабочем кабинете визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение 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 кабинета должен составлять не менее 300 люкс;
 - коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь сколов и трещин, а также оголенных контактов.
- 2.3. Проверить окна на наличие трещин и иное нарушение целостности.
 - 2.4. Проверить температурный режим ($18-24^{\circ}\text{C}$ – в холодный период года, в теплый период года не более 28°C), санитарное состояние кабинета.
 - 2.5. Проверить подходы к рабочему месту, пути эвакуации на соответствие требованиям охраны труда.
 - 2.6. Убедиться в безопасности рабочего места, проверить на устойчивость и исправность мебель, убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном виде документов.
 - 2.7. Проверить исправность персонального компьютера, убедиться в исправности оргтехники, а также проверить наличие в требуемом количестве и исправность канцелярских принадлежностей.
 - 2.8. Осуществить подготовку необходимой документации к работе, убрать посторонние предметы и все, что может препятствовать безопасному выполнению работы и создать дополнительную опасность.
 - 2.9. Произвести сквозное проветривание кабинета, открыв окна или форточки, зафиксировав ограничителями, и двери.
 - 2.10. В случае обнаружения отклонения от правил и норм охраны труда, пожарной и электробезопасности, а также при обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели секретарь учебной части должен сообщить заместителю директора по ХЧ, записать в журнал заявок, который находится в гардеробе на I-м этаже школы.
 - 2.11. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

3. Требования охраны труда во время работы

- 3.1. Во время работы секретарю учебной части необходимо соблюдать порядок и чистоту в кабинете, не загромождать свое рабочее место, эвакуационный выход из кабинета.
- 3.2. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности кабинета не ставить на подоконники цветы и другие предметы.
- 3.3. Периодически осуществлять проветривание помещения, при закрытых дверях, в соответствии с показателями продолжительности, указанными в СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания». Оконные рамы при проветривании фиксируются в открытом положении.
- 3.4. Компьютер (ноутбук) и другую оргтехнику использовать в соответствии с инструкцией по эксплуатации, техническим паспортом, инструкцией по охране труда при работе с оргтехникой.
- 3.5. 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 упражнения для глаз, физкультурные паузы.
- 3.6. Запрещается использовать в помещении кабинета переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также электрочайники, кипятильники, не сертифицированные удлинители.
- 3.7. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю (качание на стуле, размахивание канцелярскими принадлежностями и иными предметами).
- 3.8. Во время работы быть вежливым, вести себя спокойно и выдержанно, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда.
- 3.9. Во избежание травмирования рук при прошивке документов необходимо соблюдать осторожность при работе с иголкой, шилом, ножницами.
- 3.10. Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.
- 3.11. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.
- 3.12. 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

3.13. Секретарю учебной части необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и по территории школы:

- во время движения быть внимательным и контролировать изменение обстановки;
- обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях (мокрый пол) и на территории школы, обходить их и остерегаться падения;
- ходить по коридорам и лестничным маршам придерживаясь правой стороны;
- при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать и не перепрыгивать через ступеньки;
- не проходить ближе 1,5 метра от стен здания школы.

3.14. Соблюдать во время работы инструкцию по охране труда, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе с использованием оргтехники руководствоваться инструкцией по охране труда при работе с оргтехникой.

3.15. При ухудшении состояния здоровья, секретарь учебной части обязан немедленно известить заместителя директора по УВР или директора школы, обратиться в медпункт.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

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

4.1.1. На рабочем месте секретаря учебной части основными причинами возможных аварий и аварийных ситуаций могут являться:

- поражение электрическим током по причине нарушения правил эксплуатации оргтехники;
- пожар, возгорание, задымление, вследствие неисправности оргтехники, шнуров питания;
- возникновение пожара по причине нарушения общего противопожарного режима;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации;
- террористический акт или угроза его совершения.

4.2. Секретарь учебной части обязан немедленно известить директора школы или заместителя директора по УВР:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся и работников школы;
- о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний;
- о каждом несчастном случае произошедшем на территории школы;
- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), о всех нарушениях, обнаруженных неисправностях.

4.3. Действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций.

4.3.1. Если несчастный случай, получение микроповреждения (микротравмы) произошли с самим секретарем учебной части, ему следует прекратить работу, позвать на помощь, по возможности обратиться в медпункт, сообщить о случившемся директору школы (при отсутствии иное должностное лицо) или попросить это сделать кого-либо из окружающих.

4.3.2. При несчастном случае, микроповреждениях (микротравмах) с иным работником или обучающимся очевидцем которого стал секретарь учебной части, ему следует прекратить работу, немедленно вывести или вынести пострадавшего из опасной зоны, оказать пострадавшему первую помощь, обратиться к медицинскому работнику школы, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь, сообщить своему непосредственному руководителю, директору школы и сохранить без изменений обстановку на рабочем месте до расследования, если она не создает угрозу для работающих и не приведет к аварии.

Если это невозможно зафиксировать обстановку путем составления схемы, фотографирования и т.д.

4.3.3. В случае появления задымления или возгорания в кабинете, секретарь учебной части обязан немедленно прекратить работу, вывести посетителей из кабинета - опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101 – с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору школы.

При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.3.4. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в кабинете необходимо вывести посетителей, оперативно сообщить о случившемся заместителю директора по ХЧ (при отсутствии – иному должностному лицу) и далее действовать согласно полученным указаниям.

4.3.5. При возникновении неисправности в оргтехнике (посторонний шум, искрение, дым, запах гари) необходимо прекратить с ним работу и обесточить, сообщить заместителю директора по ХЧ и использовать только после выполнения ремонта (получения нового).

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 (исходя из результатов оценки профессиональных рисков).

4.4.1. Оказывая помощь пострадавшему при переломах костей, ушибах, растяжениях, надо обеспечить неподвижность поврежденной части тела с помощью наложения тугй повязки (шины), приложить холод. При открытых переломах остановить кровотечение, положить стерильную повязку и шину. При переломах позвоночника - транспортировка на животе с подложенным под грудь валиком.

4.4.2. При наличии ран необходимо наложить повязку, при артериальном кровотечении – наложить жгут.

4.4.3. При отравлении: а) дать выпить несколько стаканов слабого раствора марганцево-кислого калия; б) вызвать искусственную рвоту.

4.4.4. При кровотечении из носа: а) доступ свежего воздуха; б) запрокинуть голову; в) холод на область переносицы; г) введение в ноздрю ваты, смоченной раствором перекиси водорода.

4.4.5. При сотрясении головного мозга: а) уложить на спину с приподнятой на подушке головой; б) на голову положить пузырь со льдом.

4.4.6. При обмороке: а) уложить пострадавшего на спину с несколько запрокинутой назад головой и приподнятыми нижними конечностями; б) обеспечить доступ свежего воздуха; в) расстегнуть воротник, пояс, одежду; г) дать понюхать нашатырный спирт; д) когда больной придёт в сознание - горячее питьё.

4.4.7. При поражении электрическим током: а) немедленно прекратить действие электрического тока, выключив источник, сняв с пострадавшего провода сухой тряпкой; оказывающий помощь должен обезопасить себя, обернув руки сухой тканью, встав на сухую доску или толстую резину. б) на место ожога наложить сухую повязку; в) тёплое питьё; г) при расстройстве или остановке дыхания пострадавшему проводить искусственное дыхание.

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

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. Секретарь учебной части наводит порядок на своем рабочем месте, убирает документы в места хранения.

5.2. Отключает применяемую оргтехнику, обесточив её отключением из электросети.

5.3. Осуществляет проветривание кабинета.

5.4. Закрывает окна, проверяет санитарное состояние.

5.5. Выполняет требования соблюдения личной гигиены.

5.6. Выключает свет, закрывает кабинет на ключ.

5.7. Обо всех недостатках, влияющих на безопасность труда и пожарную безопасность, обнаруженных во время трудовой деятельности, сообщить заместителю директора по ХЧ.

С инструкцией ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /