**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**Администрация Неманского муниципального округа**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

 **«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 г. НЕМАНА»**

**(МАОУ «СОШ №2 г. Немана»)**

Российская Федерация,238710, Калининградская область, город Неман, улица Октябрьская, дом 17,

ОКПО 48768420, ОГРН 1023901955395, ИНН/КПП 3909026072/390901001 тел./факс. (8-40162)- 2-32-03, E-mail: shcola2.neman@mail.ru, http://shcola2neman.ru



|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОИ.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /М.А. Жеребцова/«\_\_»\_\_\_ 2023 г |

**Инструкция по охране труда для секретаря учебной части**

**ИОТ-009-2023**

**1. Общие требования охраны труда**

**1.1.** Настоящая инструкция по охране труда для секретаря учебной части 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», действующим с 1 января 2023 года, 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»; разделом Х 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 секретаря учебной части школы, колледжа (техникума), определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

**1.3.** Инструкция по охране труда составлена в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья секретаря учебной части при выполнении им своих трудовых обязанностей и функций в образовательной организации.

**1.4.** К выполнению обязанностей секретаря учебной части в образовательной 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.

**1.5.** Секретарь учебной части 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 знаний требований охраны труда.

**1.6.** Секретарь учебной части должен изучить настоящую инструкцию, 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.

**1.7**. Секретарь учебной части 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 образовательной 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 образовательной организации;
* соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;
* соблюдать инструкцию по охране труда при работе на персональном компьютере
* соблюдать инструкцию по охране труда при работе на ксероксе
* соблюдать должностную инструкцию секретаря учебной части

**1.8**. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на секретаря учебной части, отсутствуют.

**1.9**. Перечень профессиональных рисков и опасностей при работе секретарем учебной части:

* 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.

**1.10.** В случае травмирования уведомить директора любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности персонального компьютера и иной оргтехники, мебели сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

**1.11.** В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм секретарь учебной части должен:

* оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;
* мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета, перед приемом пищи;
* не допускать приема пищи в рабочем кабинете, проветривать помещение;
* соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21.

**1.12**. Запрещается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или в рабочее время.

**1.13.** Секретарь учебной части, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, 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.

**2. Требования охраны труда перед началом работы**

**2.1**. Секретарь учебной части образовательной организации должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

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

**2.3**. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в рабочем кабинете 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 рабочем кабинете должен составлять 300 люкс;
* коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

**2.4.** Убедиться в свободности выхода из рабочего кабинета секретаря учебной части, проходов.

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

**2.6.** Удостовериться в наличии аптечки первой помощи и комплектации содержимого.

**2.7.** 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.

**2.8**. Провести осмотр санитарного состояния рабочего кабинета. 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.

**2.9.** Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы секретаря учебной части.

**2.10.** Произвести сквозное проветривание помещения, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

**2.11.** Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники (принтер, ксерокс и др.).

**2.12**. При необходимости провести необходимую регулировку монитора, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

**2.13.** Составить план работы на день и равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.

**2.14.** 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 в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выходы из рабочего кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения бумагой, документами, папками и любыми другими посторонними предметами.

**3.2**. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

**3.3.** Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю (качание на стуле, размахивание канцелярскими принадлежностями и иными предметами).

**3.4.** 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.

**3.5.** Во время работы быть вежливым, вести себя спокойно и выдержанно, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда.

**3.6.** В целях обеспечения необходимой естественной освещенности рабочего кабинета секретаря учебной части не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.

**3.7.** Персональный компьютер (ноутбук) и иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

**3.8.** Выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране монитора. Выключать компьютер или переводить в режим ожидания, когда его использование приостановлено.

**3.9.** 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.

**3.10**. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.

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

**3.12.** Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.

**3.13.** Во избежание травмирования рук при прошивке документов необходимо соблюдать осторожность при работе с иголкой, шилом, ножницами.

**3.14.** При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

**3.15**. Не использовать в помещении рабочего кабинета секретаря учебной части переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.

**3.16.** 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.

**3.17**. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч работы проветривать рабочий кабинет секретаря учебной части, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями. После продолжительного ксерокопирования проветрить помещение.

**3.18.** В случае если разбилась столовая посуда, не собирать ее осколки руками, использовать веник и совок.

**3.19.** При использовании оргтехники и иных электроприборов секретарю учебной части 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 защемлять кабели питания;
* ставлять без присмотра включенные в электрическую сеть электроприборы.

**3.20.** Секретарю учебной части необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории:

* 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 и скользкие места в помещениях и на территории, обходить их и остерегаться падения;
* не проходить ближе 1,5 метра от стен здания образовательной организации.

**3.21.** Соблюдать во время работы инструкцию по охране труда для секретаря учебной части в школе, колледже (техникуме), установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе с использованием компьютера (ноутбука) руководствоваться инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере, при деятельности с использованием ксерокса – инструкцией по охране труда при работе на ксероксе.

**4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

**4.1**. Не допускается секретарю учебной части образовательной организации приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

**4.2.** Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций, 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.** Секретарь учебной части обязан немедленно известить директора:

* любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников образовательной организации;
* о каждом произошедшем несчастном случае;
* об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

**4.4.** 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.

**4.5.** В случае получения травмы секретарь учебной части должен прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора (при отсутствии иное должностное лицо) и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным сотрудником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника образовательной организации, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по номеру телефона 103 и сообщить о происшествии директору. 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.

**4.6**. В случае возникновения задымления или возгорания в рабочем кабинете, секретарь учебной части должен немедленно прекратить работу, вывести сотрудников и посетителей из помещения – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по номеру телефона 101 (112), 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.

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

**4.8**. 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.

**5. Требования охраны труда после завершения работы**

**5.1.** По окончании работы секретарю учебной части образовательной организации необходимо выключить все электроприборы и обесточить их отключением из электросети.

**5.2.** Внимательно осмотреть рабочее место и помещение рабочего кабинета, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, папки, канцелярские принадлежности, носители информации в отведенные для хранения места.
**5.3**. Убрать рабочее место от использованной бумаги.

**5.4**. Удостовериться, что помещение рабочего кабинета секретаря учебной части приведено в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя сообщить лицу, ответственному за пожарную безопасность в образовательной организации, для последующей перезарядки. Убедиться в установке перезаряженного огнетушителя.

**5.5**. Проветрить помещение рабочего кабинета секретаря учебной части образовательной организации.

**5.6.** Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения.

**5.7.** Закрыть окна и шкафы, вымыть руки с мылом, перекрыть воду и выключить свет.

**5.8.** Сообщить непосредственному руководителю о недостатках, влияющих на безопасность труда и пожарную безопасность, обнаруженных во время трудовой деятельности.

**5.9.** Сообщить специалисту по охране труда о недостатках (при наличии) в обеспечении безопасных условий труда на рабочем месте, охраны здоровья.

**5.10.** При отсутствии недостатков закрыть помещение рабочего кабинета секретаря учебной части на ключ.

*Инструкцию разработал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

*СОГЛАСОВАНО
Специалист по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.*