****

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по охране труда секретаря-машинистки**

**ИОТ - 002 - 2024**

**1.      ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

1.1. Настоящая инструкция распространяется на секретаря-машинистку МКУДО БДШИ и является нормативным актом об охране труда, содержит обязательные для соблюдения работниками требования при выполнении им работ.

1.2. Инструкция разработана на основе Методических рекомендаций по разработке государственных требований охраны труда, утвержденных постановлением Минтруда России от 17.12.02 № 80.

1.3.  Инструкция действует на протяжении 5 лет с момента утверждения.

1.4.  По данной инструкции секретарь-машинистка (далее - секретарь) инструктируется перед началом работы (первичный инструктаж), а потом через каждые 6 месяцев (повторный инструктаж).

1.5.  К работе секретарем допускаются лица, имеющие, как правило, специальное образование или соответствующий опыт работы, не моложе 18 лет, прошедшие медосмотр (1 раз в год), имея допуск к работе в санитарной книжке, обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда, а также инструктаж до начала работы.

1.6.  Режим работы секретаря устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, согласно графику работы, определенному руководителем.

1.7.  Секретарь-машинистка должна:

  Знать специфику работы школы, расположение отдельных объектов, участков и пр.;

  Выполнять правила внутреннего трудового распорядка;

  Знать номера телефонов вызова пожарной части (101), полиции (102), «скорой помощи» (103);

  Выполнять только ту работу, которая поручена руководителем работ и по которой проинструктирован;

  Уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим от несчастных случаев;

  На территории школы передвигаться только по дорожкам, тротуарам, переходам, специально предназначенным для этого, держась правой стороны;

  Быть внимательным во время работы, не заниматься посторонними делами.

1.8.       Опасными и вредными факторами при работе секретаря-машинистки являются:

  ***физические*** (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; высокое напряжение электрической сети);

  ***химические*** (пыль);

  ***психофизиологические*** (напряжение зрения и внимания; интеллектуальные и эмоциональные нагрузки; длительные статические нагрузки и монотонность труда).

1.9.  В процессе работы секретарь должен соблюдать правила пользования индивидуальной и коллектив­ной защиты, соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место, не допускать его загромождения.

1.10.   Не допускать на рабочее место посторонних лиц.

1.11.   Соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.

1.12.   Знать месторасположение медицинской аптечки для оказания доврачебной помощи.

1.13.   На рабочем месте запрещается распивать спиртные напитки, курить.

1.14.   Секретарь-машинистка имеет право отказаться от порученной работы, если сложилась ситуация, опасная для его здоровья или для людей, которые его окружают, окружающей среды.

1.15.   Невыполнение требований инструкции по охране труда и производственной санитарии является нарушением трудовой дисциплины, за что виновный работник может быть привлечен к дисциплинарной, административной, уголовной ответственности согласно законодательству в зависимости от тяжести и последствий допущенных нарушений (ст.ст. 81, 192 ТК РФ).

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

2.1.Приходить за 5 минут до начала рабочего времени.

2.2.Проверить освещение, целостность замков на дверях, шкафах, целостность окон, осмотреть кабинет, обратить внимание на исправность электрических розеток, выключателей,  центрального отопления.

2.3.Провести проверку работоспособности ПК, удостовериться в исправности электрического оборудования, ТСО, оргтехники в рабочем кабинете.

2.4.Убедиться в безопасности рабочего места, проверить на устойчивость и исправность мебель, убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном виде документов, а также проверить наличие в требуемом количестве и исправность канцелярских принадлежностей

2.5.Подготовить к работе своё рабочее место, включить компьютер, принтер сухими руками.

2.6.  Обеспечивать порядок в кабинете и на своем рабочем месте.

2.7.  Не позволять учащимся подходить к оборудованию.

2.8.  Доложить администрации о выявленных недостатках и не приступать к работе до их исправления.

2.9.  Во время движения на  работу и с работы соблюдать осторожность,   правила дорожного движения, учитывать погодные условия и качество дорог и дорожных покрытий.

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

3.1.   В течение рабочего времени, секретарь содержит своё рабочее место в чистоте и порядке.

3.2.  Во время работы нужно быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других, не использовать мобильный телефон.

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

3.4.  Во время работы за компьютером, с принтером и ксероксом секретарь соблюдает правила эксплуатации технологического оборудования. В процессе работы придерживается режимов труда и отдыха.

3.5.  Следить за соблюдением санитарно-гигиенических требований.

3.6.  Секретарю школы необходимо соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электрической сети и не отключать от нее компьютерное оборудование, оргтехнику, приборы мокрыми или влажными руками;

- соблюдать последовательность включения и выключения компьютера, оргтехники, ТСО;

- не располагать на оборудовании бумагу, вещи, иные предметы,

-  не оставлять включенными в электрическую сеть без присмотра компьютерное оборудование, мультимедийный проектор, принтер, иную оргтехнику.

3.7.  Не использовать в помещении кабинета электронагревательные приборы: кипятильники, плитки, электрочайники, плойки, не сертифицированные  удлинители и т.д.

3.8.  Во время перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития позотонического утомления рекомендуется выполнять специальные комплексы физических упражнений.

3.9.  Все работы на копировально-множительной технике должны выполняться в соответствии с инструкцией по эксплуатации.

3.10.    При использовании ТСО сначала ознакомиться с инструкцией по применению данного ТСО, а при его использовании соблюдать все меры безопасности.

3.11.    Ремонт и наладку ТСО проводить только лицам, имеющим для этого соответствующий допуск.

3.12.   Не использовать неисправную школьную мебель.

3.13.   Запрещается становить на стулья, парты, подоконники, спрыгивать с них.

3.14.   Самостоятельно не перемещать тяжелые грузы. Допустимый вес переноса груза вручную составляет для мужчин не более 50 кг, для женщин не более 10 кг, но при этом обязательно учитывать личный фактор, возрастные особенности, состояние здоровья. При переносе любого груза следить, чтобы груз не цеплялся за людей и преграды. Быть предельно осторожным.

**4.      ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

4.1.  Аварийные ситуации могут возникнуть при:

     нарушении правил электробезопасности;

     коротком замыкании в электросети;

     поломке электро– и другого оборудования;

     при неисправности коммунальных систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции;

     нарушении правил пожаробезопасности;

     пожаре;

     аварийном состоянии стен, пола, потолка, фрамуг;

     стихийных бедствиях.

4.2.  В аварийных ситуациях необходимо:

     поставить в известность администрацию;

     уметь оказать первую доврачебную помощь;

     принять меры по исключению доступа посторонних лиц к местам пожара (аварии);

     принять меры к ликвидации пожара (аварии).

Если имеются потерпевшие, необходимо оказать им первую медицинскую помощь, а при необходимости вызвать “скорую медицинскую помощь”.

**5.      ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИЮ РАБОТЫ**

5.1. По окончании работы секретарь должен полностью отключить электрические приборы, персональный компьютер, принтер, отключить от электропитания технические средства обучения (ТСО).

5.2. Предохранить оборудование от пыли, убрать рабочее место от ненужных или использованных предметов. Проконтролировать вынос мусора из помещения.

5.3. После окончания работы обеспечивает соблюдение санитарных норм и соблюдает правила личной гигиены. Вымыть руки теплой водой с мылом или аналогичными по действию моющими средствами (не допускается применять для мытья не предназначенные для этого вещества).

5.4. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения, проветрить помещение, закрыть окна, фрамуги, выключить освещение и закрыть кабинет на ключ.

5.5. Обо всех недостатках, обнаруженных во время работы известить своего непосредственного руководителя и сделать запись в специальном Журнале.