


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16 с углублённым изучением отдельных предметов»
г. Лысьва

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета


_____ О.В. Зайтова

« 30 » 08 2021 г.

Утверждаю

Директор 
_____ Т.А. Ентальцева

« 30 » 08 2021 г.



ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для делопроизводителя (секретаря)
ИОТ № 033 – 2021

1. Общие положения.

- 1.1. При приёме на должность секретаря допускаются лица, достигшие 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и инструктажи по охране труда.
- 1.2. При работе секретарь должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.
- 1.3. При работе секретарем возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:
 - 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;
 - поражение электрическим током при использовании неисправных электрических приборов.
- 1.4. Секретарь обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.
- 1.5. При несчастном случае немедленно сообщить об этом администрации учреждения. При неисправности оборудования прекратить работу и сообщить администрации учреждения.
- 1.6. В процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.
- 1.7. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования безопасности перед началом работы.

- 2.1. Секретарь приходит за 5 минут до начала рабочего времени.
- 2.2. Проверяет целостность замков, исправность осветительных приборов, электрической проводки, оборудования. В случае обнаружения неисправности сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной части.
- 2.2. Секретарь готовит к работе своё рабочее место, включает компьютер, принтер сухими руками.
- 2.4. Обеспечивает порядок в кабинете и на своем рабочем месте.

2.5. Не позволяет учащимся подходить к оборудованию канцелярии.

3. Требования безопасности во время работы.

3.1. Секретарь выполняет все указания директора и его заместителей.

3.2. Во время работы на компьютере соблюдает правила эксплуатации технологического оборудования.

3.3. Секретарю запрещается самостоятельно устранять неисправности в электрооборудовании. В случае неисправности оборудования и отключения освещения работа прекращается, выключается всё оборудование.

3.4. В течение рабочего дня секретарь содержит своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдает санитарно-гигиенические нормы, правила личной гигиены, нормы охраны труда и пожарной безопасности. При поливе цветов следить, чтобы вода не попадала на оборудование, находящееся под напряжением.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

4.1. При возникновении аварийной ситуации, выявлении признаков пожара, запаха гари немедленно сообщите об этом директору или его заместителям. Сообщить пожарной охране.

4.2. При плохом самочувствии обратиться в медпункт.

4.3. Уметь оказывать первую доврачебную помощь.

5. Требования безопасности после окончания работы.

5.1. По окончании работы секретарь обязан обесточить питание всего электрооборудования, визуально проверить состояния проводящей аппаратуры и кабелей.

5.2. При обнаружении неисправности мебели, электрических ламп сообщить заместителю директора по административно - хозяйственной работе (ответственному лицу).