

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №222»



«Согласовано»
Постановлением профсоюзного комитета
Протокол № _____ от « 11 » 01 _____ 2016г.
Е.Ю.Золотарева



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ Школа №222
Н.А.Баскакова
« 11 » 01 _____ 2016 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для секретаря учебной части

ИОТ – 017 – 2016

Москва - 2016

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Текст методических материалов разработан в соответствии с требованиями ст.ст. 21, 214, 219, 225 Трудового кодекса РФ, ГОСТа 12.0.004 - 90 Система стандартов безопасности труда. «Организация обучения безопасности труде», ст.18 Федерального закона РФ «Об основах охраны труда в РФ», Постановления Минтруда и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

В методических материалах изложены основные нормативные требования охраны труда и трудового законодательства, знание которых обязательно для вновь поступающих на работу сотрудников.

1.2. К работе в качестве секретаря, диспетчера допускаются лица, прошедшие обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, не имеющие противопоказаний по возрасту по выполняемой работе, прошедшие вводный инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности.

1.3. Каждый поступающий на работу секретарь, диспетчер перед допуском к самостоятельной работе должен пройти первичный инструктаж на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ в сроки, определенные образовательным учреждением, по его окончанию проверку знаний требований охраны труда.

1.4. В процессе работы секретарь, диспетчер должен применять безопасные методы и приемы труда в соответствии с правилами, нормами и утвержденными инструкциями по охране труда и не реже 1 раза в полугодие проходить повторный инструктаж на рабочем месте, и проверку знаний не реже одного раза в 3 года. Кроме того, секретарь, диспетчер должен иметь группу допуска по электробезопасности, обязан проходить периодический медицинский осмотр в соответствии со сроками, установленными Минздравом РФ.

1.5. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- при замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работником и учащимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии или пожару, отравлению;
- по приказу или распоряжению руководства учреждения, указанию вышестоящих органов и представителей органов государственного надзора;
- при перерывах в работе - для работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда более чем на 30 календарных дней, а для остальных работ - 60 дней.

1.6. Секретарь, диспетчер обязан соблюдать установленные в ГБОУ Школа №222 правила внутреннего трудового распорядка, а также режим труда и отдыха. Секретарь, диспетчер не должен приступать к работе, не устранив недостатки по охране труда. Нарушение требований охраны труда рассматривается как нарушение правил внутреннего распорядка.

1.7. При работе в кабинете, секретарь, диспетчер обязан соблюдать требования охраны труда для обеспечения защиты от возможного воздействия следующих опасных факторов:

- исправность электроосвещения в кабинете
- проветривание помещения кабинета
- исправность электрической розетки и других электроустановочных изделий
- исправность ПЭВМ и электрооборудования.

1.8. Допуск посторонних лиц, а также персонал в нетрезвом состоянии на указанные места запрещается.

1.9. Запрещается эксплуатация неисправного оборудования, механизмов, инструмента, приспособлений, а также работа при снятых или неисправных ограждениях, блокировках. О

всех неисправностях электрооборудования и электроосвещения необходимо сообщать непосредственному руководителю.

1.10. Применение открытого огня и курение на территории ГБОУ Школа №222 **ЗАПРЕЩЕНО**

1.11. Секретарь, диспетчер должен соблюдать правила пожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения, знать место их нахождения. Использование первичных средств пожаротушения не по назначению запрещается.

1.12. Секретарь, диспетчер обязан знать номера телефонов и другие средства экстренной связи, уметь ими пользоваться и немедленно осуществлять вызов пожарной охраны (01), скорой помощи (03) и т. д.

1.13. Секретарь, диспетчер должен знать и уметь практически применять приемы и способы оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

1.14. Секретарь, диспетчер обязан:

- немедленно извещать руководителя СП о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае (при возможности принять меры по сохранению обстановки на рабочем месте и состояния оборудования в момент происшествия, если это не угрожает опасности окружающим) происшедшем при проведении образовательного процесса или об ухудшении своего здоровья, здоровья обучающихся, воспитанников в том числе о появлении острого профессионального заболевания (отравления);
- принимает меры по оказанию первой помощи;
- в процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

1.15. Секретарь, диспетчер несет ответственность за нарушение требований настоящей инструкции, в зависимости от характера выявленных нарушений и их последствий в установленном законом порядке.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Включить полностью освещение кабинета и убедиться в исправной работе светильников.

2.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета:

- светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру;
- электрические коммутационные коробки должны быть закрыты крышками;
- корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.3. Проверить исправность ПЭВМ и другого электрооборудования, целостности подводящих кабелей и электровилок.

2.4. Проверить санитарное состояние кабинета и проветрить его, открыв окна или фрамуги. Окна в открытом положении фиксировать крючками, а фрамуги должны иметь ограничители.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Строго выполнять последовательность работы с документами, установленную должностными обязанностями.

3.2. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место посторонними предметами и ненужными документами.

3.3. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.

3.4. При работе с использованием компьютера соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключаться к электросети и не отключать от нее компьютер мокрыми и влажными руками;
- не оставлять включенный в сеть компьютер без присмотра.

3.5. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 часа работы проветривать помещение.

3.6. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития утомления через каждый час работы делать перерыв на 10-15 мин., во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и физкультурные минутки.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. При возникновении аварийной ситуации, которая может привести к нежелательным последствиям, принять необходимые меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействие травмирующего фактора на других лиц.

4.2. При возникновении пожара немедленно приступить к эвакуации учащихся, сообщить о пожаре непосредственному руководителю и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.3. В случае возгорания ПЭВМ отключить аппаратуру из электросети.

4.4. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.5. При несчастном случае необходимо оказать первую помощь пострадавшему, вызвать скорую помощь (03), сообщить об этом непосредственному руководителю, принять меры к сохранению без изменений обстановки до расследования, если это не создаст угрозы жизни и здоровью персоналу, обучающимся и воспитанникам и не приведет к аварии.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. По окончании работы секретарь, диспетчер обязан:

- отключить применяемые технические средства обучения, электроприборы, ПЭВМ от электросети;
- привести в порядок рабочее место;
- проветрить кабинет, закрыть окна, фрамуги;
- проконтролировать влажную уборку кабинета;
- выключить освещение, закрыть кабинет на ключ;
- сообщить непосредственному руководителю обо всех проблемах, возникших во время проведения образовательного процесса.

Согласовано:

Инженер по ОТ ГБОУ Школа №222

_____ А.В.Якунина