

**ИНСТРУКЦИЯ № 7 ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
в МБОУ «СОШ № 32 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ»**

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция разработана в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 32 г. Йошкар-Олы» (далее по тексту – СОШ № 32) для секретаря учебной части 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», Постановлениями Главного государственного санитарного врача России 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» и 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»; разделом X ТК РФ и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Настоящая инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы сотрудника, выполняющего обязанности секретаря учебной части в СОШ № 32, требования охраны труда в аварийных ситуациях, определяет безопасные методы и приемы работ на рабочем месте.

1.3. Инструкция по охране труда составлена в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья секретаря учебной части СОШ № 32 при выполнении им своих трудовых обязанностей и функций в общеобразовательной организации.

1.4. К выполнению обязанностей секретаря в СОШ № 32 допускаются лица:

- имеющие образование, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;
- имеющие справку о несудимости установленного образца;
- соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению директора, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раз в 5 лет), 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.

1.6 С секретарем должны быть проведены инструктажи по охране труда: вводный (при поступлении на работу), первичный на рабочем месте, повторный (не реже одного раза в 6 месяцев), в случае необходимости (разовое выполнение заданий, не связанных с основной работой) – целевой инструктаж, а при изменении условий труда и нормативных правовых актов по охране труда, а также при несчастном случае – внеплановый инструктаж в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

1.7 Перед допуском к самостоятельной работе секретарь должен быть проинструктирован:

- по пожарной безопасности, в объеме инструкции по пожарной безопасности в образовательной организации. Секретарь должен знать порядок содержания здания и отдельных помещений (в т.ч. эвакуационных путей), места расположения первичных средств пожаротушения, мероприятия по пожарной безопасности при ведении образовательной деятельности, массовых мероприятий и т.п.;

- по оказанию медицинской помощи в объеме инструкции по оказанию первой доврачебной неотложной помощи пострадавшим. Секретарь должен иметь практические навыки оказания первой доврачебной помощи, знать местонахождение аптечки с медикаментами и перевязочным материалом, уметь ими пользоваться.

1.8 Секретарь должен изучить настоящую инструкцию, пройти обучение по охране труда в СОШ № 32 и проверку знаний требований охраны труда, обучение приемам оказания первой помощи пострадавшим, обучение правилам пожарной безопасности и электробезопасности и проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности.

1.9 Секретарь в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья обучающихся;

- обеспечивать режим соблюдения норм и правил по охране труда и пожарной безопасности во время организации образовательной деятельности;

- соблюдать правила личной гигиены;

- 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 СОШ № 32;

- соблюдать установленные режимы труда и отдыха;

- соблюдать должностную инструкцию секретаря учебной части в СОШ № 32.

1.10 В процессе работы возможно воздействие на секретаря следующих опасных и (или) 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 прикосновении к токоведущим частям электрооборудования и электроприборов с нарушенной изоляцией (при включении или выключении электроприборов и (или) освещения в кабинете);

- высокая плотность эпидемиологических контактов.

1.11 Секретарь должен оперативно извещать директора СОШ № 32 обо всех недостатках, повышающих вероятность аварийной ситуации в школе.

1.12 Секретарь может вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий труда для включения их в Соглашение по охране труда.

1.13 Секретарь должен немедленно сообщать директору СОШ № 32 о каждом несчастном случае с обучающимися и сотрудниками. При несчастных случаях первоочередные действия секретаря должны быть направлены на оказание помощи пострадавшим и обеспечение безопасности обучающихся и сотрудников.

1.14 В случае травмирования уведомить заместителя директора по административно-хозяйственной работе СОШ № 32 любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности мебели, бытовой электротехники,

мультимедийные средства (далее по тексту – ЭСО) и иной оргтехники сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе СОШ № 32 и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.15 В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм секретарь 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;

- осуществлять проветривание рабочего кабинета;

- соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, СП 3.1/2.4.3598-20.

1.16 Секретарь, 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 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.

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 не менее 300 люкс;

- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.4 Провести осмотр санитарного состояния рабочего кабинета. Подготовить для работы требуемые документы и оборудование.

2.5 Убедиться в безопасности рабочего места, проверить на устойчивость и исправность мебель в рабочем кабинете.

2.6 Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности ее медикаментами.

2.7 Убедиться в свободности выхода из рабочего кабинета, проходов и соответственно в правильной расстановке мебели в рабочем кабинете:

2.8 Подготовить к работе, проверить работоспособность и исправность – персонального компьютера (ноутбука), копировальной аппаратуры и иной оргтехники, в том числе бытовой, исключить наличие травмоопасных признаков и целостности подводящих электрокабелей и разъемов в рабочем кабинете.

2.9 Произвести сквозное проветривание рабочего кабинета, открыв окна или форточки и двери. Окна в открытом положении зафиксировать ограничителями или крючками.

2.10 Удостовериться, что температура воздуха в рабочем кабинете соответствует требуемым санитарным нормам 18-24°C, в теплый период года не более 28°C.

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. 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 электрической лампой.

3.4. При использовании в работе персональный компьютер, мультимедийные средства (далее по тексту – ЭСО) руководствоваться инструкциями «При работе на персональном компьютере», «При работе с ЭСО».

3.5. При необходимости использования в работе копировально-множительной техники руководствоваться инструкцией «При работе на копировально-множительных аппаратах», при работе с бытовым электрооборудованием – инструкцией «При работе с применением переносных электроинструментов и электроприборов».

3.6. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 часа работы проветривать рабочий кабинет.

3.7. Все используемые в рабочем кабинете электрические приборы должны быть исправны и иметь заземление / зануление.

3.8. ЭСО – интерактивные доски, дисплеи, сенсорные экраны и стойки, инсталляционный проектор, информационные панели и иные средства отображения информации, а также компьютеры, ноутбуки, планшеты, МФУ и иную оргтехнику использовать в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.9. При использовании мультимедийного проектора и иных средств отображения информации выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов. Выключать или переводить в режим ожидания мультимедийный проектор и оргтехнику, когда их использование приостановлено или завершено. Расстояние от ближайшего места просмотра телевизионной аппаратуры до экрана должно быть не менее 2 метров.

3.10. При использовании электронного оборудования, в том числе сенсорного экрана, клавиатуры и мыши, интерактивного маркера ежедневно дезинфицировать их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.11. Не использовать в рабочем кабинете переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки, электрочайники, не сертифицированные удлинители.

3.12. Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, не вставлять на подоконник.

3.13. Секретарю необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории СОШ № 32:

– во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;

– ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны;

– при передвижении по лестничным пролетам следует соблюдать осторожность и внимательность, не перепрыгивать через ступеньки, не перевешиваться через перила, ходить осторожно и не спеша;

– не проходить ближе 1,5 метра от стен здания общеобразовательной организации.

3.14. При использовании ЭСО и оргтехники секретарю школы запрещается:

– смотреть прямо на луч света исходящий из проектора, прежде чем повернуться к классу лицом, необходимо отступить от интерактивной доски в сторону;

– включать в электросеть и отключать от неё приборы, подключать комплектующие составляющие приборов мокрыми и влажными руками;

- нарушать последовательность включения и выключения, технологические процессы;
- размещать на электроприборах предметы (бумагу, ткань, вещи и т.п.);
- разбирать включенные в электросеть приборы;
- прикасаться к оголенным или с поврежденной изоляцией проводам;
- сгибать и заземлять кабели питания;
- прикасаться к работающему или только что выключенному мультимедийному проектору, необходимо дать ему остыть;
- переносить (передвигать) включенное в электрическую сеть нестационарное оборудование;
- допускать обучающихся к переноске и самостоятельному включению мультимедийного проектора и оргтехники;
- оставлять без присмотра включенные электроприборы.

3.15. Соблюдать во время работы настоящую инструкцию по охране труда для секретаря, иные инструкции по охране труда при работе с оборудованием, а также установленный режим рабочего времени и времени отдыха в СОШ № 32. (При проведении массовых мероприятий (вечеров, утренников, концертов, фестивалей, конкурсов, конференций, слетов, брейн-рингов и др.), При перевозке обучающихся и сотрудников автомобильным транспортом, При работах по уборке помещений и прикрепленных территорий, При малярно-окрасочных работах, По оказанию первой (доврачебной) помощи и др. при необходимости).

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. При получении травмы или внезапном ухудшении здоровья немедленно сообщить об этом директору СОШ № 32 (его заместителю) и, при необходимости, воспользоваться медицинской аптечкой или обратиться за медицинской помощью.

3.18. Секретарь должен доводить до сведения директора СОШ № 32 все замеченные им недостатки в обеспечении охраны труда, снижающие жизнедеятельность и работоспособность организма человека (заниженность освещенности, наличие сквозняков, несоответствии температуры в помещении установленным санитарным нормам, неисправности люминесцентных ламп, травмоопасность и др.).

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

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

- пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током вследствие неисправности ПК, ЭСО и иной оргтехники, шнуров питания;
- неисправность ПК, ЭСО и иной оргтехники;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
- террористический акт или угроза его совершения.

4.2 Секретарь обязан немедленно известить заместителя директора по административно-хозяйственной работе или директора школы СОШ № 32:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников СОШ № 32;
- о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний;
- о каждом несчастном случае, произошедшем в школе;
- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.3 В случае получения травмы секретарь обязан прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора

школы (при отсутствии иное должностное лицо) и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным работником или обучающимся необходимо оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника общеобразовательной организации, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) и сообщить о происшествии директору СОШ № 32. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем составления схемы, протокола, фотографирования или иным методом.

4.4 В случае появления задымления или возгорания в рабочем кабинете, секретарь обязан немедленно прекратить работу, вывести работников и обучающихся, посетителей из рабочего кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору СОШ № 32. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения. При использовании огнетушителей не направлять в сторону людей струю углекислоты или порошка.

4.5 При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения и канализации в рабочем кабинете необходимо вывести обучающихся из помещения, оперативно сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной работе СОШ № 32.

4.6 При возникновении неисправности в оргтехнике или ином электроприборе необходимо прекратить с ним работу и обесточить, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе и использовать только после выполнения ремонта (получения нового) и получения разрешения.

4.7 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.

4.8 В условиях развивающейся аварийной ситуации секретарь должен правильным поведением исключить возникновение паники среди обучающихся и сотрудников.

4.9 Покидая рабочий кабинет, необходимо отключить все электроприборы и оборудование, плотно закрыть фрамуги, окна, двери, выключить свет.

4.10 Действия секретаря при пожаре должны соответствовать «Инструкции по пожарной безопасности в образовательной организации» и плану эвакуации.

4.11 Секретарь должен уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим в аварийной ситуации. Приемы и способы оказания первой доврачебной помощи должны соответствовать изложенным в «Инструкции по оказанию первой доврачебной неотложной помощи пострадавшим».

4.12 Действовать в аварийной ситуации необходимо по указаниям директора СОШ № 32 (или его заместителя) с обязательным соблюдением мер личной безопасности.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1 Внимательно осмотреть рабочий кабинет. Привести в порядок рабочее место, убрать в отведенные для хранения места документы, инструмент и оборудование.

5.2 Отключить ПК, ЭСО и оргтехнику, другие имеющиеся электроприборы от электросети.

5.3 Проветрить рабочий кабинет, обратить внимание на электрооборудование и электропроводку в помещении (наличие травмоопасных факторов).

5.4 Удостовериться в противопожарной безопасности рабочего кабинета, что противопожарные правила в помещении соблюдены, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя сообщить лицу, ответственному за пожарную безопасность в СОШ № 32, для последующей перезарядки. Установить в рабочем кабинете новый огнетушитель.

5.5 Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из рабочего кабинета.

5.6 Закрыть окна, вымыть руки, перекрыть воду и выключить свет.

5.7 Сообщить непосредственному руководителю о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы.

5.8 При отсутствии недостатков закрыть рабочий кабинет на ключ.

Разработал

Специалист по охране труда СОШ № 32

С.В. Белоус