

Согласовано:



Председатель ПК МБУДО ОДХШ  
Л.В. Сапунова  
2023 г.

Утверждаю:



Директор МБУДО ОДХШ  
И.А. Саньков  
2023 г.

## ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для секретаря учебной части

ИОТ № 15 -2023

### 1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция 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», 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 X 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 сотрудника, выполняющего обязанности секретаря учебной части, 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 МБУДО «Орловская детская хоровая школа».

1.4. Настоящая инструкция по охране труда для секретаря учебной части разработана на основе установленных обязательств требований по охране труда в Российской Федерации, а также:

- изучения видов работ секретаря учебной части;
- результата специальной оценки условий труда;
- анализа требований профессионального стандарта;
- определения профессиональных рисков и опасностей, характерных при работе секретарем учебной части.

1.5. К выполнению обязанностей секретаря учебной части в МБУДО «Орловская детская хоровая школа» 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), 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. 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.

1.7. Секретарь учебной части должен 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.

1.8. 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 общеобразовательной 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 общеобразовательной организации;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с персональным компьютером и иной оргтехникой;
- соблюдать должностную инструкцию секретаря учебной части МБУДО «Орловская детская хоровая школа».

1.9. В процессе работы на секретаря учебной части, возможно, воздействие следующих опасных и (или) вредных производственных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности 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 (микротравмы) вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями или при использовании их не по прямому назначению;
- эмоциональные перегрузки.

1.10. Перечень профессиональных рисков и опасностей при исполнении должностных обязанностей секретаря учебной части:

- опасность удара из-за падения снега или сосулек с крыши;
- опасность удара из-за падения случайных предметов;
- опасность падения из-за потери равновесия при поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность падения из-за потери равновесия при спотыкании;
- столкновение с неподвижным предметом или элементом конструкции, оказавшимся на пути следования;
- опасность поражения током вследствие контакта с токопроводящими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенное прикосновение) до 1000 В.;
- опасность перенапряжения зрительного анализатора;
- опасность физических перегрузок при неудобной рабочей позе;
- опасность психических нагрузок, стрессов;
- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре.

1.11. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты не предусмотрены. Работа не связана с загрязнением.

1.12. В случае травмирования (микротравмы) уведомить директора школы любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности персонального компьютера и иной оргтехники, мебели сообщить начальнику хозяйственной части и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.13. Секретарь учебной части должен немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующим в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, произошедшем в МБУДО «Орловская детская хоровая школа», или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

1.14. 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 кабинете.

1.15. 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.

1.16. Секретарь учебной части, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции, 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 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.

2.3. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в 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;

- отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране, отсутствии встречного светового потока, уровень искусственной освещенности 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. Осмотреть и подготовить свое рабочее место, убрать все лишние предметы, не загромождая при этом проходы.

2.5. 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, убедиться в наличии защитного заземления;

- 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.

2.6. 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.

2.7. Проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры и, при необходимости, произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.8. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы.

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

2.10. Проверить состояние пола на рабочем месте. Если пол скользкий или мокрый, потребовать, чтобы его вытерли.

2.11. При включении компьютера необходимо соблюдать следующую последовательность включения оборудования:

- включить блок бесперебойного питания;

- включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);

- включить системный блок.

2.12. На рабочем месте не должны находиться неиспользуемые в работе приспособления, оборудование и другие вспомогательные материалы.

2.13. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники (принтер, ксерокс и др.). Запрещается работать неисправным оборудованием.

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

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

2.16. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

2.17. Обо всех замечаниях и неисправности оборудования секретарь учебной части обязан сообщить заведующему хозяйством.

### **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 кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения бумагой, документами, папками и любыми другими посторонними предметами.

3.2. Запрещается выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю:

- размещать офисную технику на краях рабочих столов;
- выдвигать сразу несколько ящиков тумбочек/шкафов;
- становиться на стулья или другую мебель;
- облокачиваться на спинку кресла, задрать ноги;
- раскачиваться на креслах/стульях;
- кататься по кабинету на креслах;
- не размахивать острыми и режущими предметами;
- использовать для сидения случайные предметы, оборудование.

3.3. Хранить острые предметы (карандаши, ручки, ножницы) в подставках острием вниз.

3.4. Стулья и кресла должны быть исправны.

3.5. Держать ящики столов закрытыми.

3.6. При работе с канцелярским ножом:

- убирать лезвие после использования;
- не брать за нож влажными (скользкими) руками.

3.7. При использовании дыроколов/степлеров убедиться, что пальцы рук не будут прижаты при прокалывании бумаги движущимися частями дырокола/степлера.

3.8. Во избежание травмирования рук при прошивке документов необходимо соблюдать осторожность при работе с степлером, дыроколом, канцелярским ножом иголкой, шилом, ножницами. Хранить острые предметы в подставках острием вниз.

3.9. Не допускать хранения предметов сверху шкафов, в проходах и на краях столов. Хранить тяжелые предметы на нижних полках шкафов, складывать материалы и документы аккуратно. Помнить, что неправильное поднятие тяжестей может приводить к скелетно-мышечным нарушениям, таким как растяжение мышц, воспаление суставов, вывихам.

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

3.11. Запрещается принимать пищу и напитки на рабочем месте. Прием пищи должен осуществляться только во время регламентированных перерывов в специально отведенных для этих целей помещениях с соблюдением правил личной гигиены.

3.12. Быть внимательным в работе, не отвлекаться посторонними делами и разговорами, выполнять только ту работу, для которой прошел обучение, инструктаж по охране труда и к которой допущен лицом, ответственным за безопасное выполнение работ. Запрещается перепоручать свою работу необученным и посторонним лицам.

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

3.14. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности кабинета не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.

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

3.16. 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.

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

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

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

3.20. Не использовать в кабинете переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.

3.21. 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.

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

3.23. При использовании оргтехники и иных электроприборов секретарю учебной части запрещается:

- оборудование должно быть правильно подключено и заземлено;
- неисправное или непроверенное оборудование не должно применяться;
- обращайте внимание на целостность изоляции проводов;
- провода не должны быть натянuty на гвоздях, крючках, перепутаны, и проложены вокруг предметов с острыми краями;
- переноски и удлинители должны быть проложены в местах, где никто не может за них споткнуться, не допускается наличие неизолированных скруток проводов;
- оборудование должно быть обесточено перед чисткой и обслуживанием;
- не производить ремонт неисправных приборов самостоятельно;
- отключать все приборы при прекращении подачи электроэнергии.
- подвешивание различных предметов на осветительные приборы, а также на выключатели и электророзетки.
- 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;
- прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании;
- включать сильноохлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование.
- допускать захламленность рабочего места бумагой в целях недопущения накопления органической пыли;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- 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;
- передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
- разбирать включенные в электросеть приборы;
- прикасаться к оголенным или с поврежденной изоляцией кабелям питания;
- сгибать и заземлять кабели питания;
- оставлять без присмотра включенные в электрическую сеть электроприборы.

3.24. Секретарю учебной части необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории школы:

- 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, держаться за перила, не переступать и не перепрыгивать через несколько ступеней лестницы, не перевешиваться через перила, не кататься на перилах, не перешагивать и не перепрыгивать через ступеньки, не переносить предметы, держа их перед собой, загромождавая путь передвижения;
- обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территории школы, обходить их и остерегаться падения;
- не проходить ближе 1,5 метра от стен здания школы.

3.25. Соблюдать во время работы инструкцию по охране труда для секретаря учебной части, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе с использованием компьютера (ноутбука) руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере».

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

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

- нарушения правил эксплуатации и неисправности электрооборудования;
- нарушения общего противопожарного режима, курение в не предназначенных (не отведенных) для этого местах.
- пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током, вследствие неисправности персонального компьютера и иной оргтехники, шнуров питания;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
- террористический акт или угроза его совершения.

4.2. В случае появления неисправности в работе компьютера или ином электроприборе, постороннего шума, искрения и запаха гари немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом администрации школы. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности и получения разрешения.

4.3. Если произошел несчастный случай, очевидцем которого стал секретарь учебной части, ему следует прекратить работу, немедленно вывести или вынести пострадавшего из опасной зоны, оказать пострадавшему первую помощь, вызвать скорую медицинскую помощь, помочь организовать доставку пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение и сообщить о случившемся директору школы, а также сохранить обстановку и состояние оборудования таким, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает жизни, здоровью окружающих работников и не приводит к аварии). Зафиксировать обстановку путем фотографирования или иным методом. Оказать содействие при проведении расследования несчастного случая.

4.4. Секретарю учебной части необходимо уметь оказывать первую помощь пострадавшему.

4.5. Если несчастный случай произошел с самим секретарем учебной части, ему следует прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора школы (при отсутствии иное должностное лицо) или попросить сделать это кого-либо из окружающих и обратиться в медицинский пункт. Не допускается секретарю учебной части приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.6. Секретарь учебной части обязан немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и учащихся, о каждом несчастном случае, происшедшем на территории школы или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), обо всех нарушениях, обнаруженных неисправностях.

4.7. В случае обнаружения пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) секретарь учебной части должен:

- прекратить работу;
- по возможности отключить электрооборудование;
- нажать кнопку пожарной сигнализации и подать сигнал о пожаре;
- сообщить о случившемся директору школы;
- немедленно вызвать пожарную охрану по телефону 101 (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию, имя, отчество, телефон). Также для экстренного вызова специальных служб работает номер 112;

- принять меры по эвакуации людей в соответствии с утвержденным планом эвакуации;

- при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения и сохранности материальных ценностей. При использовании порошкового огнетушителя не направлять в сторону людей струю порошка.

- при загорании электросетей и электрооборудования строго запрещается тушить возникший пожар водой, до начала ликвидации их возгорания необходимо предварительно их обесточить.

4.8. В аварийной обстановке оповестить об опасности окружающих людей, доложить директору школы или начальнику хозяйственного отдела о случившемся и действовать в соответствии с полученными указаниями.

4.9. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения и канализации в кабинете необходимо оперативно сообщить о происшедшем начальнику хозяйственного отдела.

4.10. 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 необходимо выключить все электроприборы и обесточить их отключением из электросети.

5.2. Внимательно осмотреть рабочее место, 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. Обратит внимание на электрооборудование и электропроводку, удостовериться, что помещение кабинета приведено в пожаробезопасное состояние.

5.5. Проветрить помещение. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения.

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

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

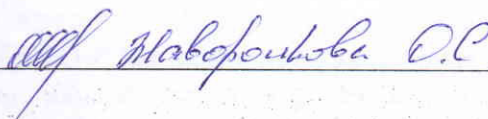
5.8. При отсутствии недостатков закрыть помещение приемной на ключ.

Инструкцию разработали:

Ковалева Т.В. (специалист по охране труда (ведущая) категория)

Шепелев И.Д. (начальник хозяйственного отдела)

С инструкцией ознакомлен (а)

 Маврошова О.С. 26.01.23г.