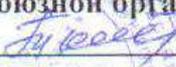


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Гимназия № 11»  
г.Рубцовска Алтайского края

658222, Алтайский край, г.Рубцовск, ул.Алтайская, д.179,  
Тел.:38557-29904, e-mail: e\_alexandr@mail.ru

Согласовано:  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации

  
Т.И. Лопатина  
Протокол № 3  
От « 17 » 03 2021



**ИНСТРУКЦИЯ**  
по охране труда для СЕКРЕТАРЯ  
ИОТ № - 051 – 2021

Введена в действие Приказом № 106 от 03.03 2021

Продлена Приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рубцовск 2021г.

## **ИОТ№-051-2021**

### **1. Общие требования по охране труда.**

1.1. К работе в должности секретаря допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. Во время работы в должности секретаря соблюдаются Правила внутреннего трудового распорядка для работников, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. Во время работы в должности секретаря возможно воздействие на каждое из лиц, исполняющих выше указанную работу, следующих опасных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места
- зрительное утомление при длительной работе с документами с компьютером
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с компьютером
- поражение электрическим током при использовании не исправных электрических приборов.

1.4. Во время работы в должности секретаря необходимо соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направление эвакуации при пожаре.

1.5. В процессе работы в должности секретаря следует соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

1.6. О каждом несчастном случае во время работы в должности секретаря следует немедленно сообщить специалисту по охране труда, а в его отсутствие – дежурному администратору, оказав первую помощь пострадавшему, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение.

1.7. Лица, допустившие невыполнение настоящей Инструкции (в целом либо в той или иной её части), привлекаются к дисциплинарной ответственности и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

### **2. Требования охраны труда перед началом работ.**

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

2.2. Проветрить помещение и подготовить к работе необходимый инструмент и оборудование

2.3. При использовании в работе электрических приборов и аппаратов убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электрических вилок.

### **3. Требования охраны труда во время работ.**

- 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 работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ)», а при работе ксерокса - «Инструкцией по охране труда при работе копировально- множительных аппаратах».
- 3.4. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 часа работы проветривать помещение; открывая окно.
- 3.5. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления через каждый час работы делать перерыв на 10-15 мин, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и минутки
- 3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности.

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

- 4.1. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.
- 4.2. В случае возникновения аварийных ситуации сообщить о случившемся специалисту по охране труда или в его отсутствие , дежурному администратору и далее действовать в соответствии с полученными указаниями :
  - 4.2.1. В случае возникновения пожара руководствоваться соответствующим Планом эвакуации инструкцией по противопожарной безопасности .
  - 4.2.2 . В случае угрозы или в случае возникновения очага опасного воздействия техногенного характера руководствоваться соответствующим Планом эвакуации.
- 4.3. При необходимости следует обратиться за помощью и (или) оказать первую помощь пострадавшим от травматизма.
- 4.4. Оказать содействие расследованию несчастного случая.

### **5. Требования охраны труда по окончании работ.**

- 5.1. Проветрить кабинет , закрыть окно.
- 5.2. Привести в порядок рабочее место.
- 5.3. Проконтролировать влажную уборку кабинета.
- 5.4. Выключить электроприборы.

5.5. Выключить электроосвещение , закрыть кабинет на ключ.

5.6. Обо всех недостатках отмеченных во время работы , сообщить соответствующим заместителям директора либо в отсутствие кого либо из них непосредственно директору.

Разработал инспектор по кадрам: \_\_\_\_\_ Шипунова Т.Ю.

Согласовано со специалистом по охране труда: \_\_\_\_\_ Чеснаковой С.А