МБОУ «Средняя общеобразовательная школа им. М.М. Рудченко с. Перелюб Перелюбского муниципального района Саратовской области»

СОГЛАСОВАННО

Предсодатель профкома. Трушина Л.А Теректор школы

Теректор школы

Рудчинкова Л.Ю.

Инструкция

по охране труда для делопроизводителя

001-19-2020

1. Общие требования охраны труда делопроизводителя

- 1.1. Настоящая инструкция по охране труда разработана в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 12-1077 от 25 августа 2015 года «Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность»; Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативно правовыми актами по охране труда.
- 1.2. Настоящая инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончанию работы делопроизводителя общеобразовательного учреждения, а также порядок его действий и требования по охране труда в аварийных ситуациях.
- 1.3. К самостоятельной работе делопроизводителем допускаются лица, которым исполнилось 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, необходимый инструктаж, изучившие настоящую инструкцию, прошедшие соответствующую проверку знаний по охране труда и технике безопасности в учреждении, а также медицинский осмотр, не имеющие каких-либо противопоказаний по состоянию своего здоровья.
- 1.4. При работе делопроизводителем работник обязан систематически соблюдать утвержденные правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха, требования данной инструкции.
- 1.5. Делопроизводитель школы должен выполнять только те операции, которые поручены непосредственно руководителем, соответствуют положениям должностной инструкции и соответствуют нормам безопасности труда.
- 1.6. При работе делопроизводителем на сотрудника могут воздействовать следующие опасные и вредные производственные факторы:
 - нарушение остроты зрения при недостаточном освещении рабочего места, а также утомление глаз при долгой работе с документами и персональным компьютером:
 - ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с персональным компьютером, принтером, ксероксом, сканером и другими периферийными устройствами;
 - удары электрического тока при использовании поврежденной или вышедшей из строя компьютерного техники, периферийных устройств, бытовых приборов, электророзеток и выключателей;
 - эмоциональное напряжение;
 - недостаточная освещенность рабочей зоны.
- 1.7. Делопроизводитель в целях выполнения требований охраны труда должен:
 - иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ и 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 школы;
 - знать требования электро- и пожаробезопасности при выполнении работ и уметь пользоваться средствами пожаротушения;
 - уметь оказывать первую помощь пострадавшему;

- выполнять режимы труда и отдыха, установленные в общеобразовательном учреждении;
- знать санитарно-гигиенические условия труда и соблюдать требования производственной санитарии;
- не применять неисправное оборудование;
- не производить ремонт оборудования самостоятельно;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда, предварительные и периодические медицинские осмотры;
- содержать рабочее место в чистоте, не допускать его загромождения;
- не допускать на рабочее место посторонних лиц;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, а также правила поведения на территории и в помещениях общеобразовательного учреждения. При передвижении по территории и в помещениях следует пользоваться только установленными проходами;
- соблюдать правила личной гигиены;
- немедленно сообщать заместителю директора по административно-хозяйственной работе обо всех неисправностях, обнаруженных в процессе работы, о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении своего здоровья.
- 1.8. Во время работы нужно быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других.
- 1.9. Не допускается 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 на территории.
- 1.10. Делопроизводитель обязан неукоснительно соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств тушения пожара и имеющиеся планы экстренной эвакуации при возникновении пожара.
- 1.11. О произошедшем несчастном случае делопроизводитель должен немедленно сообщить администрации учреждения. При неисправной работе оборудования сразу прекратить свою деятельность и уведомить об этом администрацию учреждения.
- 1.12. В процессе работы делопроизводитель учреждения обязан соблюдать правила личной гигиены, а также систематически содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.
- 1.13. Делопроизводитель, который допустил невыполнение или нарушение настоящей инструкции, в обязательном порядке привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, в случае необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.
- 1.14. Делопроизводитель школы должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации.
- 1.15. О замеченных случаях нарушения требований безопасности на рабочем месте, неисправностях оборудования, приспособлений и инструмента делопроизводитель общеобразовательного учреждения должен сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе и не приступать к работе до устранения неисправностей.

2. Требования охраны труда перед началом работы делопроизводителя

- 2.1. Делопроизводитель общеобразовательного учреждения должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы тщательно вымыть руки.
- 2.2. Перед началом работы делопроизводитель должен полностью включить все освещение в помещении, достоверно убедиться в исправной и правильной работе светильников, при этом наименьшая освещенность рабочего места допускается: при люминесцентных лампах не менее 300 лк. (20 Вт/кв.м.), а при лампах накаливания не менее 150 лк. (48 Вт/кв.м.).
- 2.3. Делопроизводитель обязан осуществить проветривание помещения и подготовку к работе необходимых канцелярских принадлежностей, а также персонального компьютера, принтера, роутера и другого оборудования необходимого в работе.
- 2.4. Подготовить рабочее место, убрать посторонние предметы и все, что может препятствовать безопасному выполнению работ и создать дополнительную опасность, освободить проходы, проверить комплектность и исправность инвентаря, эффективность работы вентиляционных систем.
- 2.5. При использовании в своей деятельности персонального компьютера или ноутбука, принтера, ксерокса делопроизводитель должен убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей,

электровилок.

- 2.6. Удостовериться, что коммутационные коробки закрыты, электрические розетки и выключатели без повреждений (трещин и сколов), а также без оголенных контактов.
- 2.7. Делопроизводителю запрещается самостоятельно устранять выявленные нарушения электробезопасности.
- 2.8. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения и срока их пригодности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности всеми необходимыми медикаментами.
- 2.9. Удостовериться, что температура воздуха в помещении соответствует требуемым санитарным нормам.
- 2.10. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) и не использовать данное оборудование и мебель в помещении до полного устранения всех выявленных недостатков.

3. Требования охраны труда во время работы делопроизводителя

- 3.1. Во время работы нужно быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других, не использовать мобильный телефон.
- 3.2. Содержать рабочее место необходимо в чистоте, своевременно удалять с пола рассыпанные (разлитые) предметы, продукты, материалы, вещества.
- 3.3. Не допускается собирать мусор, осколки незащищенными руками, для этой цели следует использовать щетку и совок.
- 3.4. В случае открывания оконных рам, фрамуг для проветривания помещений необходимо фиксировать открытые рамы с помощью крючков, а фрамуги фиксировать на ограничители.
- 3.5. Во время работы делопроизводитель обязан строго выполнять последовательность работы с документами, которые установлены его должностными обязанностями.
- 3.6. Делопроизводитель должен обеспечить соблюдение порядка рабочего места, не допуская его загромождения посторонними предметами и ненужной документацией.
- 3.7. При недостаточном освещении рабочего места необходимо для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.
- 3.8. При работе с применением персонального компьютера, принтера, ксерокса делопроизводитель обязан соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:
 - не подключать к электрической сети и не отключать от неё технику мокрыми и влажными руками;
 - не доставать замятую бумагу из принтера и ксерокса при включенном электропитании.
 - не открывать и не производить чистку принтера, ксерокса при включенном электропитании.
 - не работать на ксероксе без закрытой крышки.
- 3.9. При деятельности с использованием персонального компьютера, принтера, ксерокса работник должен руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе с компьютером, принтером, ксероксом и другой оргтехникой».
- 3.10. Работая с оргтехникой, ТСО соблюдать меры предосторожности от поражения электричеством:
 - не включать в электрическую сеть и не отключать от нее оборудование мокрыми или влажными руками;
 - соблюдать порядок подключения и отключения компьютера, принтера, оргтехники, ТСО;
 - не оставлять подключенное к электропитанию оборудование без контроля.
- 3.11. Для поддержания здорового микроклимата сотруднику следует через каждые два часа работы проводить проветривание помещения.
- 3.12. При долгой работе с документацией, на персональном компьютере или ксероксе, с целью снижения утомления зрительного аппарата и устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, для предотвращения утомления организма, через каждый час непрерывной работы делопроизводителю рекомендуется делать небольшой перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять простой комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и физкультурные минутки.
- 3.13. Не использовать в помещении кабинета делопроизводителя школы электронагревательные приборы: кипятильники, плитки, электрочайники, плойки, несертифицированные удлинители и.д.
- 3.14. Не использовать для сидения и (или) в виде подставки случайные предметы и оборудование.
- 3.15. Соблюдать правила по охране труда для делопроизводителя школы и противопожарной безопасности.
- 3.16. В процессе выполнения должностных обязанностей строго соблюдать данную инструкцию по охране труда делопроизводителя, строго следить за соблюдением санитарно-гигиенических правил в рабочем кабинете.

3.17. При возникновении неисправностей в работе оборудования, опасной или аварийной ситуации прекратить работу и сообщить об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) или иному должностному лицу общеобразовательного учреждения.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

- 4.1. Не начинать работу в случае плохого самочувствия или внезапной болезни.
- 4.2. При возникновении аварийных ситуаций (прорыве водопроводной системы или системы отопления) доложить о происшествии заместителю директора по административно-хозяйственной работе (при отсутствии иному должностному лицу) и далее действовать согласно полученным указаниям.
- 4.3. В случае появления неисправности в работе персонального компьютера, принтера, ксерокса (посторонний шум, искрение, дым, запах гари) делопроизводитель должен незамедлительно отключить используемую технику от электрической сети и четко сообщить об этом администрации учреждения. Работу можно продолжать только после полного устранения возникшей проблемы с техникой.
- 4.4. При возникновении пожара делопроизводитель обязан оперативно передать информацию об этом администрации учреждения и в ближайшую пожарную часть, затем приступить к тушению очага возгорания своими силами с помощью первичных средств тушения пожара.
- 4.5. При получении травмы данному сотруднику следует немедленно обратиться за медицинской помощью и сообщить о произошедшем случае администрации учреждения.
- 4.6. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, террористического акта действовать в соответствии с Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.
- 4.7. Делопроизводитель обязан известить непосредственно директора образовательного учреждения (при отсутствии, иное должностное лицо) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся и работников школы, неисправности оборудования, инвентаря, средств пожаротушения, а также нарушении настоящей инструкции.

5. Требования ораны труда по окончании работы делопроизводителя

- 5.1. После окончания работы сотруднику необходимо произвести отключение от электрической сети персонального компьютера, периферийных устройств, сетевого оборудования, тщательно очистить экран монитора салфеткой от пыли.
- 5.2. Работнику следует привести в порядок персональное рабочее место, убрать на столе, сложить в отведенные места для хранения документацию, канцелярские принадлежности.
- 5.3. Делопроизводитель должен осуществить проветривание помещения, закрытие окон, фрамуг и выключение всех осветительных приборов в кабинете.
- 5.4. Необходимо проверить наличие первичных средств пожаротушения. При окончании срока эксплуатации огнетушителя передать его лицу, ответственному за пожарную безопасность в школе, для последующей перезарядки. Установить в помещении новый огнетушитель.
- 5.5. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения, выключить освещение и закрыть кабинет на ключ.
- 5.6. Обо всех требующих внимания недостатках, замеченных во время работы, доложить заместителю директора по административно-хозяйственной работе общеобразовательного учреждения (при отсутствии иному должностному лицу).