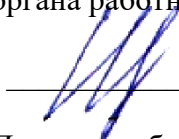


СОГЛАСОВАНО:

Председатель представительного
органа работников



О.Ю.Ивченко

Протокол общего собрания
трудоового коллектива
№ 6 от 01.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «ЦППМиСП № 7
«Способный ребенок»



Н.И.Жилинская

Приказ № от 01.08.2022 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда
для секретаря-машинистки**

ИОТ – 019 – 22

г. Красноярск
2022 г.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для **секретаря-машинистки** в МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 7 «Способный ребенок» (далее – Центр) разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года № 77 «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил инструкций по охране труда», действующим с 1 марта 2022 года, Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования организация воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28 января 2021 года № 2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативные требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; разделом X Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция по охране труда устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы сотрудника выполняющего обязанности **секретаря-машинистки** в Центре, требования охраны труда в аварийных ситуациях, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте в кабинете и иных помещениях. Инструкция разработана в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья при выполнении своих трудовых обязанностей.

1.3. К выполнению обязанностей **секретаря-машинистки** в Центре допускаются лица:

- имеющие образование, соответствующее требованиям квалификации (профстандарта) по своей должности;

- соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) 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.

1.4. **Секретарь-машинистка** при приеме на работу в Центр 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 работников организаций.

1.5. **Секретарь-машинистка** 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 1 квалификационной группы допуска по электробезопасности.

1.6. **Секретарь-машинистка** в целях выполнения требований охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;
- соблюдать требования производственной санитарии и правил личной гигиены;
- знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с персональным компьютером (ноутбуком) и иной оргтехникой;
- знать способы рациональной организации рабочего места;

- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ с персональным компьютером (ноутбуком) и иных электроприборов, знать основные способы защиты от их воздействия;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ;
- пользоваться персональным компьютером (ноутбуком), принтером, ксероксом согласно инструкции по эксплуатации;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям **секретаря-машинистки** и поручена непосредственным руководителем при создании условий безопасного ее выполнения;
- знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в Центре, сигналы оповещения при пожаре;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения (огнетушителями);
- знать месторасположения аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка, выполнять режим рабочего времени и времени отдыха при выполнении трудовой функции
- соблюдать инструкцию по охране труда **секретаря-машинистки**;

1.7. Условия труда на рабочем месте **секретаря-машинистки** допустимые (класс -2, условия труда, при которых есть воздействие вредных факторов, но уровень их не превышает допустимых норм. Факторы не оказывают существенного действия на здоровье и функциональность человека, а режим труда устроен так, что работник полностью восстанавливается после отдыха.

1.8. Перечень профессиональных рисков и опасностей:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места;
- зрительное утомление при длительной работе с документацией, на персональном компьютере (ноутбуке);
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток и выключателей, неисправной оргтехники и иных электроприборов, шнуров питания с поврежденной изоляцией;
- снижение общего иммунного состояния организма вследствие продолжительного воздействия на сотрудника электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;
- статические нагрузки при незначительной обей мышечной двигательной нагрузке.

1.9. В случае травмирования уведомить непосредственного руководителя любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели сообщить заведующему хозяйством и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.10. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм **Секретарь-машинистка** 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 приёмом пищи;
- не допускать приема пищи на рабочем месте, проветривать кабинет;
- соблюдать требования СП 2.4. 3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, СП 3.1/2.4.3598-20.

1.11. **Секретарю-машинистке** запрещается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих средств, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или в рабочее время.

1.12. Секретарь-машинистка Центра, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда в Центре, 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-машинистка Центра должен приходиться на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки.

2.2. Проверить окна в кабинете на наличие трещин и иное нарушение целостности окон.

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;

- уровень искусственной освещенности при общем освещении в кабинете должен составлять не менее 400 люкс;

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

2.4. Произвести сквозное проветривание кабинета в отсутствие людей, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать ручками или ограничителями.

2.5. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности, в свободности проходов.

2.6. Удостовериться, что температура воздуха в кабинете соответствует допустимой: в холодный период года 21-24⁰С, в теплый период года 21-28⁰С. Относительная влажность воздуха должна соответствовать допустимой 40-60%.

2.7. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

- проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;

- оценить покрытие столов и стульев, которое не должно иметь дефектов и повреждений;

- проверить плотность подведения шнуров питания к системному блоку и монитору, оргтехнике;

- не допускать переплетения, заземления шнуров питания, расположения на них мебели и предметов;

- проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры;

- убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;

2.9. Провести осмотр санитарного состояния кабинета. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Подготовить для работы требуемый материал.

2.12. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники. При необходимости провести необходимую регулировку монитора, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

2.13. Приступить к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Во время работы секретарю-машинистке необходимо соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета и подходы к

первичным средствам пожаротушения документами, оргтехникой и любыми другими предметами.

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

3.4. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю.

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

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

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

3.13. При длительной работе с документацией, за компьютером (ноутбуком) с целью снижения утомления зрительного анализатора, предотвращения развития познотонического утомления через час работы следует делать перерывы 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

3.14. Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.

3.15. Для обеспечения необходимой естественной освещенности кабинета не ставить на подоконники цветы, не располагать документацию и иные предметы.

3.16. Не использовать в помещении переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки с открытой спиралью и не сертифицированные удлинители.

3.17. При использовании оргтехники запрещается:

- включать электросеть и отключать от нее электроприборы мокрыми руками;
- допускать воспитанников к переноске и самостоятельному включению ЭСО;
- закрывать отверстия для забора воздуха электроприборов;
- располагать приборы в закрытых и глухих местах;
- допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;
- выполнять выключение рывком за шнур питания;
- передвигать включённые в электрическую сеть электроприборы;
- размещать на электроприборах предметы (бумагу, ткань, вещи и т.п.);
- разбирать включенные в электросеть приборы;
- прикасаться к шнурам питания с поврежденной изоляцией;
- заземлять и натягивать шнуры питания;
- оставлять без присмотра включенные электроприборы.

3.18. Секретарь-машинистка необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории Центра:

- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
- ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны;
- не ходить по мокрому полу;
- при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перепрыгивать через ступеньки;
- обращать внимание на неровности в помещениях и на территории Центра, обходить их и остерегаться падения;
- не проходить ближе 1,5 метра от стен здания.

3.19. Соблюдать инструкцию по охране труда для секретаря-машинистки, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, включая персональный компьютер, руководствоваться инструкциями по охране труда при работе с персональным компьютером и принтером.

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 оргтехники, шнуров питания;
- неисправность мебели вследствие износа, порчи;
- прорыв системы отопления, водоснабжения из-за износа труб;
- террористический акт или угроза его совершения.

4.2. Секретарь-машинистка обязан немедленно известить директора или заместителя директора:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников и работников Центра;
- о каждом несчастном случае, произошедшем в Центре;
- об ухудшении состоянии своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (травления);

4.2. При возникновении неисправности оргтехники (посторонний шум, ощущение запаха тлеющей изоляции, искрение) необходимо прекратить с ними работу и обесточить, сообщить заведующему хозяйством и использовать только после выполнения ремонта и получения разрешения.

4.3. В случае получения травмы или плохого самочувствия секретаря-машинистки обязан прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103 с мобильного) и поставить в известность директора.

4.4. При получении травмы воспитанником оперативно оказать ему первую помощь, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103 с мобильного) и поставить в известность директора. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем фотографирования или иным методом. Оказать содействие при проведении расследования несчастного случая.

4.5. В случаях задымления или возгорания в кабинете необходимо вывести людей из кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101, 112 с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС (если не сработала), сообщить директору. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.6. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в кабинете необходимо вывести воспитанников из помещения, оперативно сообщить о происшедшем заведующему хозяйством.

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.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИЮ РАБОТЫ

5.1. По окончании работы секретарю-машинистке необходимо выключить все оргтехнику и иные электроприборы, обесточит их отключением от электросети.

5.2. Убрать наглядные пособия, методические материал и раздаточный материал в места хранения (шкафы).

5.3. Провести осмотр санитарного состояния кабинета, привести рабочее место и кабинет в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, канцелярские принадлежности, носители информации в отведенные для хранения места.

5.4. Проветрить кабинет.

5.5. Удостовериться, что помещение кабинета приведено в пожар безопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя сообщить лицу, ответственному за пожарную безопасность. Проконтролировать установку перезаряженного огнетушителя.

5.6. Удостовериться в проведении влажной уборки, а также выноса мусора из помещения.

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

5.8. Известить непосредственного руководителя о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы.

5.9. При отсутствии недостатков закрыть кабинет на ключ.

Инструкцию разработал:
Специалист по охране труда

Кубашева Т.А.

С инструкцией ознакомлен(а), экземпляр инструкции получен на руки:

_____	_____	_____	_____
Подпись	Ф.И.О.	должность	дата
_____	_____	_____	_____
Подпись	Ф.И.О.	должность	дата
_____	_____	_____	_____
Подпись	Ф.И.О.	должность	дата
_____	_____	_____	_____
Подпись	Ф.И.О.	должность	дата