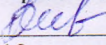
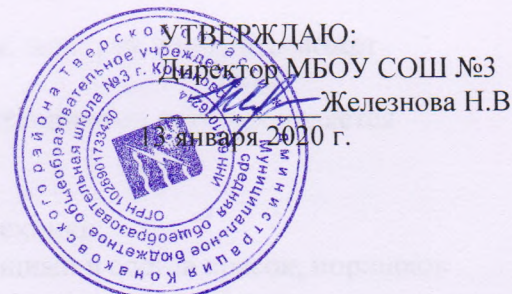


СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
 Лисиенкова О.И.
13 января 2020 г.



ИНСТРУКЦИЯ № 56

по охране труда для секретаря МБОУ СОШ №3 г.Конаково

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

- 1.1. К выполнению работы в качестве секретаря, допускается работник, прошедший медицинский осмотр, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья, прошедший вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда.
- 1.2. Секретарь, независимо от квалификации и стажа работы, не реже одного раза в шесть месяцев должен проходить повторный инструктаж по охране труда.
- 1.3. В случае нарушения секретарем требований безопасности труда, при перерыве в работе более чем на 60 календарных дней, он должен пройти внеплановый инструктаж.
- 1.4. К работе с использованием компьютеров, копировально-множительной техники, факсимильных аппаратов и другого офисного оборудования допускаются лица, имеющие соответствующую выполняемой работе квалификацию и обученные безопасности труда при работе с офисным оборудованием.
- 1.5. Женщины со времени установления беременности должны быть переведены на работы, не связанные с использованием персональных компьютеров, или для них должно быть ограничено время работы с персональным компьютером (не более 3-х часов за рабочую смену).
- 1.6. Для выполнения работ с офисным оборудованием следует изучить инструкции по его эксплуатации, пройти специальный инструктаж и получить группу I по электробезопасности.
- 1.7. Секретарь, показавший неудовлетворительные навыки и знания требований безопасности при работе с офисным оборудованием, к самостоятельной работе не допускается.
- 1.8. Секретарь, допущенный к постоянной работе на компьютере (более 50 % рабочего времени) перед поступлением на работу и в дальнейшем периодически (не реже 1 раза в год) должен проходить медицинские осмотры.
- 1.9. Секретарь, допущенный к самостоятельной работе, должен знать: правила технической эксплуатации и требования безопасности при работе с офисным оборудованием, способы рациональной организации рабочего места, санитарно-гигиенические требования к условиям труда, опасные и вредные производственные факторы, которые могут оказывать неблагоприятное воздействие на человека.
- 1.10. Секретарь, направленный для участия в несвойственных его профессии работах, должен пройти целевой инструктаж по безопасному выполнению предстоящих работ.
- 1.11. Секретарю запрещается пользоваться оборудованием, безопасному обращению с которым он не обучен.
- 1.12. Во время работы на секретаря могут воздействовать, в основном, следующие опасные и вредные производственные факторы:
 - перенапряжение зрительного анализатора при длительной работе за экраном монитора;

- длительное статическое напряжение мышц спины, шеи, рук и ног, что может привести к статическим перегрузкам;
- ионизирующие и неионизирующие излучения, источниками которых является монитор персонального компьютера;
- статическое электричество;
- движущиеся части копировально-множительной техники;
- загрязнение рук химическими веществами, входящими в состав красок, порошков копировально-множительной техники;
- недостаточная освещенность рабочего места;
- электрический ток, путь которого в случае замыкания на корпус, может пройти через тело человека.

1.13. Секретарь, в особенности, работающий на персональном компьютере, должен соблюдать установленные для него режимы труда и отдыха.

1.14. Для предупреждения возможности возникновения пожара секретарь должен соблюдать требования пожарной безопасности сам и не допускать нарушений со стороны других работников и посетителей.

1.15. Для предупреждения заболеваний следует знать и соблюдать правила личной гигиены.

1.16. В случае заболевания, плохого самочувствия, недостаточного отдыха следует сообщить о своем состоянии директору школы и обратиться за медицинской помощью.

1.17. Если секретарь оказался свидетелем несчастного случая, он должен оказать пострадавшему первую помощь и сообщить о случившемся руководителю.

1.18. Секретарь должен уметь оказать первую помощь, в том числе при поражении электрическим током, пользоваться медицинской аптечкой.

1.19. Секретарь, допустивший нарушение или невыполнение требований инструкции по охране труда, рассматривается, как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а в зависимости от последствий и куголовной; если нарушение связано с причинением предприятию материального ущерба, то виновный привлекается к материальной ответственности в установленном порядке.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Перед началом работы секретарю следует рационально организовать свое рабочее место.

2.2. Для того чтобы в процессе работы не возникало перенапряжение зрительного анализатора, следует проверить, чтобы на клавиатуре и экране монитора не было бликов света.

2.3. Для повышения контрастности изображения, перед началом работы следует очистить экран монитора от пыли, которая интенсивно оседает на нем под воздействием зарядов статического электричества.

2.4. Секретарь должен убрать с рабочего места все лишние предметы, не используемые в работе.

2.5. Перед началом работы на офисном оборудовании необходимо его осмотреть и убедиться в полной исправности, в том числе визуально проверить исправность электрического шнура, вилки и розетки, с помощью которых осуществляется питание этого оборудования.

2.6. Перед началом работы нужно убедиться в достаточности и равномерности освещения рабочего места; кроме того, должны отсутствовать резкие тени, а все предметы должны быть отчетливо различимы.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

- 3.1. Секретарь должен включать офисное оборудование в работу в той последовательности, которая определена инструкцией по эксплуатации.
- 3.2. Для подключения офисного оборудования к электрической сети необходимо использовать шнур питания, поставляемый в комплекте с оборудованием; не следует использовать для этой цели самодельные электрические шнуры.
- 3.3. Секретарь должен знать, что рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы.
- 3.4. При помощи поворотной площадки монитор персонального компьютера должен быть отрегулирован в соответствии с рабочей позой секретаря.
- 3.5. Конструкция рабочего кресла должна обеспечивать поддержание рабочей позы секретаря при работе с персональным компьютером, позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.
- 3.6. Тип рабочего кресла должен выбираться в зависимости от характера и продолжительности работы с персональным компьютером с учетом роста секретаря.
- 3.7. Рабочее кресло должно быть подъемно-поворотным и регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки, а также расстоянию спинки от переднего края сиденья; при этом регулировка каждого параметра должна быть независимой, легко осуществляемой и иметь надежную фиксацию.
- 3.8. Поверхность сиденья, спинки и других элементов кресла должна быть полумягкой, с нескользящим, не электризуемым и воздухопроницаемым покрытием, обеспечивающим легкую очистку от загрязнений.
- 3.9. Для уменьшения напряжения зрения следует установить на экране монитора оптимальный цветовой режим (если такая возможность имеется); при этом рекомендуются ненасыщенные цвета: светло-зеленый, желто-зеленый, желто-оранжевый, желто-коричневый; по возможности следует избегать насыщенных цветов, особенно красного, синего, ярко-зеленого.
- 3.10. Для уменьшения зрительной утомляемости пользователю предпочтительнее работать в таком режиме, чтобы на светлом экране видеомонитора были темные символы.
- 3.11. С целью снижения зрительного и костно-мышечного утомления пользователю следует соблюдать установленный режим труда и отдыха.
- 3.12. Для снятия зрительного и позотонического напряжения пользователю в процессе работы следует устраивать микропаузы продолжительностью 1-3 мин.
- 3.13. Во время перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития позотонического утомления рекомендуется выполнять специальные комплексы физических упражнений.
- 3.14. Все работы на копировально-множительной технике должны выполняться в соответствии с инструкцией по эксплуатации.
- 3.15. Копировально-множительная техника должна быть снабжена гибким шнуром с исправной штепсельной вилкой; конструкция штепсельных вилок должна исключать возможность сочленения их с розетками, рассчитанными на другое напряжение.
- 3.16. Копировально-множительная техника, имеющая любые дефекты или неисправности оказывающие влияние на безопасность труда, не должна допускаться к эксплуатации.
- 3.17. Во избежание возможности возникновения пожара нельзя допускать скопление бумажной пыли на конструктивных элементах копировально-множительной техники.
- 3.18. Во избежание пожара, в помещении, где выполняются копировально-множительные работы, запрещается курить, зажигать спички, пользоваться огнем и открытыми электронагревательными приборами.
- 3.19. При непосредственной работе с химическими веществами (например, с красками,

порошками и т.п.) следует помнить о том, что они могут представлять опасность для здоровья человека; поэтому не рекомендуется во время работы трогать руками лицо, полости рта и носа, глаза.

3.20. Во избежание случаев электротравматизма выполнять любые работы, в том числе, по обслуживанию копировально-множительной техники, находящейся под напряжением электрической сети запрещается.

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

3.22. Во время работы необходимо быть внимательным, не отвлекаться от выполнения своих обязанностей.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. При обнаружении каких-либо неполадок в работе офисного оборудования необходимо прекратить работу, выключить компьютер и пригласить специалиста для ремонта.

4.2. Секретарю не следует самому устранять технические неполадки оборудования.

4.3. При несчастном случае, внезапном заболевании необходимо немедленно оказать первую помощь пострадавшему, вызвать врача или помочь доставить пострадавшего к врачу, а затем сообщить директору о случившемся.

4.4. Секретарь должен уметь оказывать первую помощь при несчастном случае; при этом он должен знать, что всякая рана легко может загрязниться микробами, находящимися на ранищем предмете, коже пострадавшего, а также в пыли, на руках оказывающего помощь и на грязном перевязочном материале.

4.5. Если произошла травма вследствие воздействия электрического тока, то меры оказания первой помощи зависят от состояния, в котором находится пострадавший после освобождения его от действия электрического тока:

-если пострадавший находится в сознании, но до этого был в состоянии обморока, его следует уложить в удобное положение и до прибытия врача обеспечить полный покой, непрерывно наблюдая за дыханием и пульсом; ни в коем случае нельзя позволять пострадавшему двигаться;

-если пострадавший находится в бессознательном состоянии, но с сохранившимся устойчивым дыханием и пульсом, его следует удобно уложить, расстегнуть одежду, создать приток свежего воздуха, дать понюхать нашатырный спирт, обрызгать водой и обеспечить полный покой;

-если пострадавший плохо дышит (очень редко и судорожно), ему следует делать искусственное дыхание и массаж сердца; при отсутствии у пострадавшего признаков жизни (дыхания и пульса) нельзя считать его мертвым, искусственное дыхание следует производить

непрерывно как до, так и после прибытия врача; вопрос о бесцельности дальнейшего проведения искусственного дыхания решает врач.

4.6. При возникновении пожара необходимо немедленно сообщить об этом в пожарную охрану, директору и приступить к тушению очага возгорания имеющимися средствами пожаротушения (с помощью огнетушителя, внутреннего пожарного водопровода, установки пожаротушения и т.п.).

4.7. До прибытия пожарной охраны секретарь обязан принимать меры по эвакуации людей, имущества и приступить к тушению пожара.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. По окончании работы секретарь должен выключить офисное оборудование и отсоединить сетевой шнур от электрической сети.

5.2. Секретарь должен привести в порядок рабочее место, убрать документацию и т.п.