

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

*Гуенко* Гуенко Е.В.

« 31 » 08 2021г.



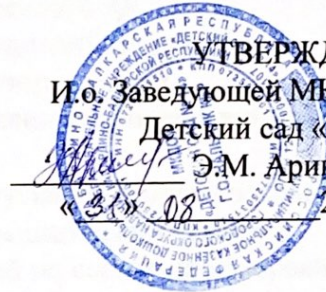
УТВЕРЖДЕНО

И.о. Заведующей МКДОУ

Детский сад «№14»

*Э.М. Арияшева* Э.М. Арияшева

« 31 » 08 2021г.



## ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда для секретаря руководителя

МК ДОУ детский сад № 14

ИОТ-14-12

Разработал отв. за ОТ: Черкашина А.В.

## 1. Общие требования по охране труда.

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава МКДОУ детский сад №14, Правил внутреннего трудового распорядка МКДОУ детский сад №14; методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденных постановлением Минтруда России от 17.12.2002 № 80; отраслевых типовых инструкций по охране труда РФ.

1.2. К самостоятельной работе секретарём руководителя допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, медицинский осмотр и инструктаж по охране труда и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.3. Секретарь руководителя должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха, должностные обязанности.

1.4. При работе секретарём руководителя возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточном освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и на компьютере;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе на компьютере;
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических приборов.

1.5. Секретарь руководителя должен соблюдать противопожарный режим, правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, а также пути эвакуации при пожаре.

1.6. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить об этом заведующему, при неисправности оборудования прекратить работу и сообщить заведующему.

1.7. В случае невыполнения или нарушения инструкции по охране труда, секретарь руководителя привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

## 2. Требования по охране труда перед началом работы.

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

2.2. Проветрить помещение и подготовить необходимое оборудование.

2.3. При использовании в работе электроприборов, оргтехники и ТСО убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электро-вилков.

## 3. Требования по охране труда во время работы.

3.1. Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда.

3.2. Пользоваться при работе только исправной аппаратурой, оргтехникой.

3.3. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.

3.4. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место, пути эвакуации бумагами, посторонними предметами и т.п.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения (порошковым огнетушителем).

3.6. При недостаточном освещении рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.

3.7. При работе с оргтехникой (компьютер, ксерокс и пр.) соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электросети и не отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками;
- соблюдать последовательность включения и выключения электроприборов, оргтехники, ТСО, не нарушать технологические процессы;
- не оставлять включенными в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе с оргтехникой.

3.8. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере», а при работе с использованием ксерокса – «Инструкцией по охране труда при работе копировально-множительного аппарата».

3.9. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2ч работы проветривать помещение. Открывая фрамугу, быть предельно осторожными при фиксации ее в открытом состоянии.

3.10. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития поздно тонического утомления через каждый час работы делать перерыв на 10-15мин, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и минутки.

4. Требования по охране труда в аварийных ситуациях.

4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций срочно принять меры, немедленно оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом заведующему Учреждения, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 03.

4.2. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.3. В случае появления неисправностей в работе компьютера, ксерокса (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети. Работы продолжить только после устранения возникшей неисправности.

4.4. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом заведующему и в ближайшую пожарную часть по телефону 01, начать эвакуацию наиболее ценной документации и воспитанников на эвакуационную площадку гимназии № 1.

5. Требования по охране труда по окончании работы.

5.1. Соблюдая последовательность действий, отключить от электросети все электрические приборы, через 2-3 мин очистить экран компьютера салфеткой от пыли.

5.2. Привести в порядок рабочее место, убрать документы в отведенные места для хранения, закрыть шкафы на ключ.

5.3. Проветрить помещения, закрыть окна, фрамуги и выключить свет.

5.4. Закрыть помещение на ключ.

5.5. Обо всех недостатках, неисправностях, отмеченных во время работы, сообщить заведующему.

*Ознакомлена: \_\_\_\_\_ Чермашина А.В.*