

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Ачитского
городского округа
«Ачитский детский сад «Улыбка»

«Согласовано»

Председатель профсоюза

_____ Хурамшина ОА

Протокол № 1 от 28.02.2022 г

«Утверждаю»

Директор МКДОУ АГО
«Ачитский детский сад «Улыбка»

_____ М.Г Прокина

28.02.2022 г ,приказ № 149

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для секретаря
ИОТ-55-2022

1. Общие требования безопасности

Настоящая инструкция по охране труда для секретаря ДООУ(детского сада) составлена в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 г №772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и 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 СП2.4.3648-20» «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28 января 2021 года №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21» «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»: разделом X ТК РФ и иными нормативными правовыми актами по охране труда

1.1. Секретарь обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МКДООУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка» к самостоятельной работе секретаря допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие медицинское освидетельствование, вводный инструктаж, первичный инструктаж, обучение и стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

1.2. Секретарь обязан выполнять режим рабочего времени и времени отдыха при выполнении трудовой функции в соответствии с правилами трудового распорядка, условиями трудового договора. знать свои должностные обязанности и инструкции по охране труда;

пройти вводный и первичный инструктаж на рабочем месте

выполнять требования режима труда и отдыха, согласно графика работы;

1.3. Во время работы на секретаря по могут воздействовать следующие вредные производственные факторы: световая среда.

Перечень профессиональных рисков и опасностей

- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);
- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;
- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- микроповреждения (микротравмы)

1.4 Для секретаря, по итогам специальной оценке условий труда средства индивидуальной защиты не требуются.

1.5 В случае травмирования или неисправности оборудования, приспособлений и инструмента секретарь должен уведомить непосредственного руководителя или заместителя директора по АХР любым доступным способом в ближайшее время.

1.6 В процессе работы секретарь обязан соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

При выполнении трудовой функции секретарь обязан соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, СП 3.1/2.4.3598-20.

1. Требования безопасности перед началом работы.

2.1 Порядок подготовки рабочего места

- проверить санитарно-гигиеническое состояние помещений — чистоту, температуру и влажность воздуха;
- включить освещение и убедиться в исправности электрооборудования: светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру; коммутационные коробки должны быть закрыты крышками; корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов;
- убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания;

- убрать со стола все предметы, которые могут помешать работе;
- проконтролировать правильность оборудования рабочего места (установку стола, стула). При необходимости произвести необходимые изменения в целях исключения неудобных поз и длительного напряжения тела;
- проверить достаточность освещенности рабочего места. При недостаточной освещенности необходимо организовать местное освещение

2.2 Порядок проверки исправности оборудования, приспособлений, инструмента и средств индивидуальной защиты перед проведением работ.

-проверить наличие и целостность оборудования. При наличии повреждений не использовать оборудование.

-Освободить рабочее место от посторонних предметов

3. Требование безопасности во время работы.

3.1. Способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, приспособлений и инструментов:

- Пользоваться при работе исправной электроаппаратурой.
- При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.
 - При работе с использованием компьютера, ксерокса, ТСО соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:
- не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе принтера, ксерокса.
- При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере», а при работе ксерокса — «Инструкцией по охране труда при работе копировально-множительного аппарата».
- Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 ч работы проветривать помещение; открывая фрамугу, быть предельно осторожным при фиксации ее в открытом положении.
- При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, через каждый час работы делать перерыв на 10—15 мин, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и минутки.

3.2 Указания по безопасному содержанию рабочего места;

- Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда.
- Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.

3.3 Действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций:

- пользоваться при работе исправным электрооборудованием;
- соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током: не подключать к электросети и не отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками, не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра;

- при работе с использованием компьютеров, оргтехники и мультимедийного оборудования следовать требованиям инструкции по охране труда при работе с соответствующим оборудованием.

3.4. Требования, предъявляемые к правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников:

- Для секретаря по итогам специальной оценке условий труда средства индивидуальной защиты не требуются.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

4.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций:

- пожар, возгорание, задымление вследствие неисправности в работе электроприборов, оборудования, проводки;
- неисправность мебели и приспособлений вследствие износа, порчи;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб
- террористический акт или угроза его совершения.

4.2. Процесс извещения руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае:

- незамедлительно сообщить о ситуации своему непосредственному руководителю или заместителю директора по АХР любым доступным способом;
- в ближайшее время сообщить о ситуации непосредственному руководителю устно или письменно;
- для расследования несчастного случая сохранить обстановку на рабочем месте и состояние оборудования такими, какими они были во время происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью окружающих и не приведет к аварии.

4.3. Действия при возникновении аварий и аварийных ситуаций.

4.3.1 При возникновении пожара немедленно эвакуировать детей из здания, сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.3.2 При возникновении неисправности в работе электроприборов, оборудования (посторонний шум, искрение, запах гари), при обнаружении оголенных электропроводов, неисправных выключателей, штепсельных розеток, других возможных опасностей предупредить окружающих, немедленно отключить электрический прибор от электросети и сообщить о данной ситуации заместителю директора по АХР, а при отсутствии – иному должностному лицу детского сада. Работу можно продолжать только после устранения указанных обстоятельств.

4.3.3 При возникновении неисправностей мебели и приспособлений прекратить их использование, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

4.3.4. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения и канализации необходимо вывести обучающихся из помещения, оперативно сообщить о происшедшем заместителю директора по АХР.

4.3.5. При возникновении террористических актов или угрозе их совершения действовать в соответствии с рекомендациями по безопасности при чрезвычайных ситуациях, действующими в детском саду.

4.3.6. При временном прекращении подачи электроэнергии отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование.

4.4. Действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья.

4.4.1 При получении воспитанником травмы оказать пострадавшему первую помощь самостоятельно или с помощью медсестры, при необходимости вызвать скорую помощь по телефону 112 и отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение и сообщить об этом директору детского сада, родителям (законным представителям) воспитанника.

4.4.2 При несчастных случаях с другими работниками оказать пострадавшему первую помощь самостоятельно или с помощью медсестры, при необходимости вызвать скорую помощь по телефону 112, сообщить о случившемся непосредственному руководителю.

4.4.3 При любом несчастном случае, предаварийной ситуации и ухудшении состояния своего здоровья секретарь должен прекратить работу и известить о происшествии непосредственного руководителя

5. Требования безопасности по окончании работы.

5.1 По окончании работы секретарь обязан:

- отключить электрические приборы и оборудование в обратном порядке включения: от выключателей разветвленных цепей к общему выключателю;
- привести в порядок рабочее место: разложить все предметы по местам,

- проветрить помещение, закрыть окна и фрамуги, выключить свет и закрыть кабинет.

5.2 Действия при уборке отходов, полученных в ходе производственной деятельности:

- Убрать мусор в специально отведенные места.

5.3 После проведения работ тщательно вымыть руки с мылом.

5.4 Обо всех недостатках, обнаруженных во время работы, сообщить администрации детского сада

Согласовано»

Специалист по охране труда

28.02.2022 г _____ /Л.А Штин/

«Согласовано»

Заведующий филиала

28.02.2022 г _____

**ЛИСТ
ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

С инструкцией по охране труда секретарь, утвержденной 28.02.2022 г директором МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка», ознакомлены:

№	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

