

1. Общие требования безопасности

1.1. Данная инструкция разработана в соответствии с требованиями Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 года №772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем».

1.2. К работе в качестве делопроизводителя допускаются лица не моложе 18 лет и не имеющие физических недостатков мешающих работе в гардеробе.

1.3. Перед допуском к работе делопроизводитель должна пройти предварительный медицинский осмотр в установленном порядке, а так же вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте.

1.4. При последующей работе делопроизводитель должна проходить повторный инструктаж с периодичностью не реже 1 раза в 6 месяцев и периодически медицинский осмотр (1 раз в год) в сроки установленные Минздравом России.

1.5. В случае, если делопроизводитель привлекается к разовым работам, не связанным с основными обязанностями, она должна быть проинструктирована в объеме целевого инструктажа по охране труда с последующей проверкой знаний.

1.6. При нарушении делопроизводителем норм и правил по охране труда, изменении условий труда, перерывах в работе более 30 дней с ним должен быть проведен внеплановый инструктаж. Все виды инструктажей должны быть зарегистрированы в журналах установленной формы.

1.7. При выполнении трудовых обязанностей делопроизводитель обязана соблюдать установленный для нее режим труда и отдыха. Во время работы запрещается покидать самовольно рабочее место.

1.8. Делопроизводитель обязана знать и выполнять правила пожаро - взрывобезопасности. Она должна быть обязательно ознакомлена с инструкцией по пожарной безопасности в школе, знать местонахождение первичных средств тушения пожара и уметь правильно пользоваться ими, знать схему сообщения о пожаре и номер телефона ближайшей пожарной части (кроме телефона 101).

1.10. Делопроизводитель запрещается использовать для разогревания пищи электронагревательные приборы в помещении канцелярии.

1.11. При работе на делопроизводителя действуют профессиональные риски:

- опасность поскользнуться, споткнуться, упасть с высоты собственного тела;
- психофизиологическое напряжение;
- высокая концентрация внимания;
- опасность поражения электрическим током;
- опасность возникновения пожаров и загораний;
- нарушение параметров микроклимата, предусмотренных для помещений;
- длительные статические нагрузки;
- падение со сломанного стула;
- падение предметов находящихся на высоте;
- мокрый пол после влажной уборки;
- незакрепленная мебель.

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и с персональным компьютером:

- ионизирующие, не ионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с персональным компьютером;

1.14. Делопроизводитель должна быть ознакомлена с инструкцией, по первой доврачебной помощи действующей в учреждении. Знать основные правила и приемы оказания первой доврачебной помощи.

1.15. О каждом происшедшем в школе, несчастном случае делопроизводитель после оказания первой доврачебной помощи пострадавшему обязана сообщить директору школы или представителю администрации.

1.16. Если обстановка в месте происшествия несчастного случая не представляет опасности для окружающих, её нужно сохранить без изменения для объективного установления причин несчастного случая.

1.17. Знание и выполнение требований настоящей Инструкции является служебной обязанностью делопроизводителя, а их несоблюдение является нарушением трудовой дисциплины, что влечет за собой, в зависимости от последствий, виды ответственности, установленные законодательством РФ (дисциплинарная, материальная, уголовная).

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. На рабочем месте делопроизводитель должна быть не позднее, чем за 10 мин до начала рабочего дня в школе.

2.2. Нельзя приближаться к совершенно непонятным и случайно оказавшимся в канцелярии вещам (на вешалке, на полу, рядом с канцелярией). Незамедлительно сообщить о свертке (пакете и т.п.) директору школы или должностному лицу.

2.3. Включить полностью освещение помещения и убедиться в исправной работе светильников, наименьшая освещенность рабочего места должна быть: при люминесцентных лампах не менее 300 лк. (20 Вт/кв.м.), при лампах накаливания не менее 150 лк.(48 Вт/кв.м.).

2.4. Проветрить помещение и подготовить к работе необходимый инструмент и оборудование.

2.5. При использовании в работе электрических приборов, компьютеров, ноутбуков и т.п., убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Во время работы дверь канцелярии должна быть закрыта.

3.2. Не допускается нахождение в канцелярии посторонних лиц, не имеющих отношения к работе канцелярии.

3.4. При внезапном отключении электроэнергии нельзя для освещения канцелярии использовать свечку, спички, бумажные жгуты. При отсутствии аварийного освещения помещения нужно использовать переносные фонари с автономным питанием.

3.5. Делопроизводитель должна содержать помещение канцелярии в чистоте и порядке.

3.1. Строго выполнять последовательность работы с документами, установленную должностными обязанностями.

3.2. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место посторонними предметами и ненужными документами.

3.3. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.

3.4. При работе с использованием электрических приборов, компьютеров, ноутбуков и т.п., соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электросети и не отключать от неё оргтехнику мокрыми и влажными руками и не оставлять ее, во включенном состоянии без присмотра.

3.5. При работе с использованием компьютера, ноутбука и т.п. руководствоваться «Инструкцией по охране труда №9 для учителя информатики и работников использующих оргтехнику в МБОУС(К)ОШ «Надежда».

3.6. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 часа работы проветривать помещение.

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

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. В случае появления неисправности в работе компьютера, постороннего шума, искрения и запаха гари, немедленно отключить от электросети и сообщить об этом директору школы. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.2. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом администрации школы и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.3. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью и сообщить об этом администрации школы.

4.4. При необходимости оказания первой доврачебной помощи пострадавшим в аварийной ситуации делопроизводитель должна выполнять правила и приёмы, приведенные в инструкции по первой доврачебной помощи, применительно к конкретным обстоятельствам.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. По окончании работы нужно привести в порядок помещение, убрать использованный инвентарь в установленное место.

5.2. Отключить от электросети электрические приборы, очистить экран компьютера салфеткой от пыли.

5.3. Привести в порядок рабочее место, убрать в отведенные места для хранения документы, инструмент и оборудование.

5.4. Проветрить помещение, закрыть окна, фрамуги и выключить свет.

Заместитель директора школы по АХР

Ю.А. Маковкин