

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр допризывной подготовки и патриотического воспитания» г. Улан-Удэ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ

А.Б. Жалгасбаева

Протокол № 1 от 1 марта 2023г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор

МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ

О.А.Зайцев

Приказ № 34 от 02 марта 2023г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ИОТ № 12-2023

Для секретаря руководителя

1. Общие требования инструкции

1.1. Настоящая инструкция по охране труда разработана для секретаря руководителя с целью обеспечения безопасности при выполнении работ, сохранения здоровья сотрудника при нахождении его в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр допризывной подготовки и патриотического воспитания» г. Улан-Удэ (далее МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ)

1.2. К работе секретаря руководителя допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, имеющие начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, прошедшие вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте и проверку знаний по охране труда, прошедших медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.3. Рабочим местом секретаря руководителя является приемная директора МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ. Приемная оборудована компьютером, МФУ, столом, стульями для приема посетителей, шкафом и сейфом для хранения трудовых книжек и личных дел сотрудников МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ, а так же хранения другой документации.

1.4. Сотрудник в работе должен соблюдать требования инструкции по охране труда для секретаря руководителя в МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ, а так же:

- знать свои должностные обязанности и инструкции по охране труда;
- другие инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха (согласно графику работы);
- выполнять требования личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место;

- обеспечивать режим соблюдения норм и правил охраны труда, жизни и здоровья учащихся во время организации образовательного процесса с воспитанниками.
- обеспечивать режим соблюдения норм и правил охраны труда, охраны жизни и здоровья детей во время организации образовательного процесса с учащимися МАУ ДО «ЦДП и ПВ»г. Улан-Удэ.

1.4. При выполнении должностных обязанностей секретаря руководителя возможно воздействие следующих вредных производственных факторов:

- поражение электрическим током при включении электроосвещения, использовании неисправных электрических приборов;
- поражение током при включении и использовании оргтехники и др.оборудования;
- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а так же зрительное утомление при длительной работе с документами и на компьютере;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе на компьютере;

1.5. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан сообщить об этом директору, при неисправности оборудования прекратить работу и сообщить заместителю директора по АХЧ;

1.6. Секретарь-руководителя обязан соблюдать данную инструкцию по охране труда, противопожарный режим, правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, а так же направления эвакуации при пожаре.

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

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

2. Требования по охране труда перед началом работы

2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете. Наименьшая освещенность рабочего места должна составлять: при люминесцентных лампах -не менее 300 лк (20вт/кВ.м), при лампах накаливания не менее 150 лк (48 вт)

2.2. Перед началом работы секретарь руководителя проверяет целостность замков на дверях, шкафах, сейфе, целостность окон, визуально определяет исправность осветительных приборов, выключателей, электрической проводки.

2.3. Провести осмотр санитарного состояния кабинета и проветрить его.

2.4. Удостовериться, что температура воздуха в помещении соответствует требуемым санитарным нормам.

2.5. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения и срока их пригодности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности всеми необходимыми медикаментами.

2.6. Убедиться в безопасности рабочего места, проверить на устойчивость и исправность мебель, убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном виде документов, а так же проверить наличие в требуемом количестве и исправности канцелярских принадлежностей.

2.7. Проверить исправность электрической розетки и других электрических приборов.

2.8. В случае выявления неисправностей не приступать к работе до их полного устранения.

3. Требования по охране труда во время работы

- 3.1. Строго выполнять последовательность работы с документами. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место, эвакуационные выходы посторонними предметами и не нужными документами.
- 3.2. Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда.
- 3.3. Пользоваться при работе исправной электроаппаратурой.
- 3.4. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.
- 3.6. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.
- 3.7. При работе с использованием компьютера, МФУ и др. оборудования 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, особенно при работе МФУ.
- 3.8. При работе с использованием компьютера руководствоваться «инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере», а при работе МФУ – «Инструкцией по охране труда при работе МФУ»
- 3.9. Для поддержания здорового микроклимата следует каждые 2 часа работы проветривать помещение;
- 3.10. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, через каждый час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и минутки.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

- 4.1. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом директору, и в ближайшую пожарную часть по телефону 101, начать эвакуацию обучающихся на эвакуационную площадку (согласно плану эвакуации).
- 4.2. В случае возникновения аварийных ситуаций срочно принять меры, немедленно оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом директору учреждения, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 103.
- 4.3. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.
- 4.4. В случае появления неисправности в работе оргтехники и оборудования (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом заместителю директора по АХЧ. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.
- 4.5. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, террористического акта действовать в соответствии с Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновения ЧС террористического характера.

5. Требования безопасности по окончании работы

- 5.1. Полностью отключить электрические приборы, персональный компьютер, МФУ и др. технику
- 5.2. Привести в порядок свое рабочее место, убрать в отведенные места для хранения документацию, наглядные и методические пособия, раздаточные материал, а также проконтролировать вынос мусора из помещения приемной.

- 5.3. Тщательно проверить приемную.
- 5.4. Выключить электроосвещение, закрыть приемную директора на ключ.
- 5.5. Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить зам .директора по АХЧ.

Инструкции разработал

Л.Ф. Кассианова

