**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Вощажниковская средняя общеобразовательная школа**»

**Утверждаю»**

Директор МОУ Вощажниковская СОШ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чистова Т.В.

01 ноября 2018г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по**[**охране труда**](https://pandia.ru/text/category/ohrana_truda/)**для секретаря-машинистки**

**ИОТ № 03-2018**

**1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ.**

1.1. К работе в качестве секретаря-машинистки допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие обязательный медицинский осмотр при поступлении на работу, а также вводный инструктаж у ответственного по охране труда, а затем первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.

1.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится с каждым вновь поступающим в учреждение.

1.3. Первичный инструктаж по охране труда проводится со всеми работниками, перед началом работы. Повторный инструктаж проводится не реже 1 раза в 6 месяцев.

1.4. Внеплановый инструктаж проводится:

- при нарушении работником требований охраны труда, которые могут или привели к травме, аварии, пожару;

- при перерыве в работе 60 календарных дней и более.

1.5. Целевой инструктаж по охране труда проводится при выполнении разовых работ не связанных с выполнением функциональных обязанностей.

1.6. Работники, поступающие в учреждение или проводимые внутри учреждения, обязаны пройти проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда не позднее одного месяца со дня вступления в должность.

1.7. В процессе трудовой деятельности работник проходит периодические медосмотры.

1.8.Секретарь-машинистка должна:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- нормы, правила и инструкции по охране труда;

- соблюдать требования производственной санитарии;

- содержать свое рабочее место, электроприборы, оргтехнику в чистоте и исправном состоянии;

- соблюдать требования противопожарной безопасности и электробезопасности;

- своевременно проходить инструктаж по противопожарной безопасности и электробезопасности;

- знать план эвакуации и правила поведения при пожаре и обнаружении признаков горения;

- знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь пользоваться ими;

- немедленно сообщать руководителю о [несчастном случае](https://pandia.ru/text/category/neschastnij_sluchaj/%22%20%5Co%20%22%D0%9D%D0%B5%D1%81%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B0%D0%B9) возникновении ситуации, которая создаёт угрозу жизни и здоровью людей;

- в случае обнаружения неисправности оргтехники, электроприборов, до начала или во время работы, сообщить об этом руководителю и до устранения неисправности к работе не приступать.

1.9. На секретаря-машинистку возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- повышенная нагрузка на зрение, которая может привести к снижению остроты зрения и заболеваниям глаз;

- поражение электрическим током при работе на оборудовании без защитного заземления, а также со снятой задней крышкой видеотерминала;

- недостаточная освещённость на рабочем месте;

- электромагнитное излучение монитора;

- ультрафиолетовое излучение монитора;

- электростатический заряд на экране монитора;

- заряженные аэроионы, которые могут образовываться при работе монитора и лазерного принтера;

- неблагоприятное воздействие на зрение мерцаний символов и фона при неустойчивой работе видеотерминала, нечётком изображении на экране;

- неудовлетворительные метеорологические условия на рабочем месте, которые могут вызвать простудные заболевания;

- напряжение внимания и интеллектуальные нагрузки;

- длительная статическая нагрузка и монотонность труда.

1.10.Секретарь-машинистка в своей работе должна руководствоваться данной инструкцией по охране труда:

1.11. Лица, нарушившие требование инструкций по охране труда привлекается к [дисциплинарной ответственности](https://pandia.ru/text/category/distciplinarnaya_otvetstvennostmz/%22%20%5Co%20%22%D0%94%D0%B8%D1%81%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, при необходимости подвергаются внеочередной проверке знаний по правилам охраны труда.

**2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

2.1.Перед началом работы секретарь-машинистка обязана:

- осмотреть и при необходимости привести в порядок рабочее место;

- визуально проверить исправность компьютера. При осмотре обращать внимание на наличие и исправность предусмотренных защитных устройств токоведущих частей, исправность коммутационных устройств кнопок, клавиш, целостность изоляции питающего кабеля, вилок, розеток;

- убедиться в исправности и наличии заземления на эл. приборах и оргтехнике;

- убедиться, что включение оргтехники, эл. приборов не подвергает опасности окружающих;
- убедиться в достаточной освещенности рабочего места

- удалить пыль с экрана монитора сухой мягкой тканью;

- о замеченных неисправностях сообщить руководителю школы и к работе не приступать до их устранения.

2.2. Запрещается работать на ПК при обнаружении неисправностей до или после включения в сеть:

- повреждения изоляции сетевых проводов;

- неисправности розеток сети питания;

- возникновения необычного шума при работе компьютера;

- появления запаха гари или озона, дыма или пламени.

Если такие неисправности возникли в процессе работы, необходимо немедленно отключить компьютер от сети.

**3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

3.1. Во избежание возникновения пожара запрещается пользоваться электронагревательными приборами, не предусмотренными правилами эксплуатации основного оборудования; запрещается оставлять без присмотра подключённое к электрической сети оборудование.

3.2.Выполнять при работе требования, изложенные в руководстве по эксплуатации компьютера.
3.3. Не оставлять компьютер включенным при уходе с рабочего места. При длительном перерыве в работе компьютер следует обесточить, отсоединив от сети.
3.4. При появлении неисправностей прекратить работу, компьютер отключить от электросети (или поступить в соответствии с требованиями руководства по эксплуатации). Сообщить об этом своему непосредственному руководителю, до устранения неисправностей компьютер не включать.
3.5. Во время работы на ПК пользователем запрещается:

- открывать корпуса компьютеров и мониторов. Переключать разъёмы устройств, перемещать или поворачивать оборудование, подключать приборы и устройства к компьютерам, пытаться самостоятельно ремонтировать блоки, не имея соответствующих навыков и подготовки;
- производить частое включение (выключение) питания ПК;

- закрывать [вентиляционные](https://pandia.ru/text/category/ventilyatciya/%22%20%5Co%20%22%D0%92%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%8F%D1%86%D0%B8%D1%8F) отверстия системного блока или монитора ПК, класть одежду и другие предметы на монитор или системный блок, захламлять рабочее место;

- удалять системные файлы и рабочие файлы других пользователей;

- запускать программы, функции которых пользователю неизвестны.

3.6. При работе экран монитора должен находиться от глаз пользователя до экрана 600-700 мм с учётом размеров символов текста, но не ближе 500 мм;
3.7. Чтобы освещение не создавало слепящих бликов на мониторе, клавиатуре и других частях пульта, компьютер должен быть расположен так, чтобы прямой свет не попадал на экран. Необходимо обеспечить отсутствие дополнительных бликов и сохранение чёткости, яркости и контрастности изображения на мониторе иначе при работе с монитором будут быстро уставать глаза. Пользователи не должны сидеть лицом к окнам.
3.8. Длительность работы за компьютером не должна превышать 4 часов в день. Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей на протяжении рабочей смены должны устанавливаться регламентированные перерывы.

3.9. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния статической нагрузки, предотвращения развития утомления целесообразно выполнять физкультурные минутки и физкультурные паузы. Упражнения для глаз следует проводить через каждые 20 – 25 минут работы с ПК.

Как правило, при наборе текстовой информации максимально допустимое количество текстовых символов за рабочий день должно составлять 30 000, что приблизительно соответствует 10 страницам печатного текста через полтора интервала.

3.10. С целью уменьшения отрицательного влияния монотонности и для снижения напряженности труда целесообразно равномерное распределение нагрузки и характера деятельности - работы за пультом компьютера с другой работой.
3.11. При работе с текстами на бумаге, листы надо располагать как можно ближе к экрану, чтобы избежать частых движений головой и глазами при переводе взгляда. Подставку с документами необходимо установить в одной плоскости с экраном и на одной с ним высоте.
3.12. Необходимо обеспечивать проветривание помещения через каждый час работы для улучшения качественного состава воздуха. Для повышения [влажности](https://pandia.ru/text/category/vlazhnostmz/%22%20%5Co%20%22%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C) воздуха следует проводить влажную уборку помещения ежедневно не реже 2 раз в день.

3.13. Выполнять только ту работу, которая входит в вашу обязанность или которая поручена непосредственным руководителем.

3.14.Во время работы на компьютере должна быть исключена возможность одновременного прикосновения к оборудованию и к частям помещения или оборудования, имеющим соединение с землей (радиаторы батарей, [металлоконструкции](https://pandia.ru/text/category/metallokonstruktcii/%22%20%5Co%20%22%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%BB%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8)).

3.15. Не следует допускать к работе на компьютере лиц, не знакомых с правилами работы на данном оборудовании.

**4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

4.1. При перерывах и других нарушениях в подаче электроэнергии компьютер следует выключить. Выключение компьютера обязательно даже в случае отсутствия напряжения в сети питания.

4.2. Признаки отклонения от нормальной работы ПК:

- возникновение необычного шума системного блока или монитора;

- появление запаха гари или озона, возникновение дыма или пламени;

- искажение или исчезновение изображения на мониторе;

- непонятное пользователю неожиданное изменение в работе компьютера.

4.3. Если при [выполнении работы](https://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/%22%20%5Co%20%22%D0%92%D1%8B%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82) секретарь-машинистка обнаружила неисправность электрооборудования, повреждённые провода питания, неисправность заземления или другие неполадки в работе ПК, она обязана прекратить работу, сообщить об этом лицу, ответственному за безопасное производство работ или руководителю. Обо всех сбоях в работе оборудования или [программного обеспечения](https://pandia.ru/text/category/programmnoe_obespechenie/%22%20%5Co%20%22%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5) необходимо сообщить руководителю.

4.4. В случае возникновения у пользователя зрительного дискомфорта (рези в глазах, ухудшении видимости, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения) и других неблагоприятных субъективных ощущений следует ограничить время работы с компьютером, провести коррекцию длительности перерывов для отдыха или провести смену деятельности на другую, несвязанную с использованием компьютера.

4.5. При возникновении аварийной ситуации на рабочем месте, секретарь-машинистка обязана работу прекратить, отключить электроэнергию, сообщить своему непосредственному руководителю и принять меры к ликвидации создавшейся ситуации.
4.6. Секретарь-машинистка должна быть обучена правилам тушения возгорания, информирован о плане эвакуации людей и имущества из помещения.

4.7. При возникновении пожара или сильном задымлении помещения необходимо:

- обесточить эл. приборы, оргтехнику;

- принять меры по эвакуации людей из зоны опасности;

- вызвать [пожарную охрану](https://pandia.ru/text/category/pozharnaya_ohrana/%22%20%5Co%20%22%D0%9F%D0%BE%D0%B6%D0%B0%D1%80%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B0) по тел. 01;

- сообщить о пожаре руководителю школы и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения организовать встречу пожарной машины, следует покинуть помещение, закрыв дыхательные пути влажной тканью по эвакуационным путям.
4.8. При наличии травмированных:
- устранить воздействие повреждающих факторов, угрожающих здоровью и жизни пострадавших (освободить от действия электрического тока, погасить горящую одежду и т. д.);
- оказать первую медицинскую помощь, используя соответствующие его состоянию способы: при нарушении дыхания – искусственное дыхание, при нарушении сердечной деятельности – непрямой массаж сердца;
- вызвать [скорую медицинскую помощь](https://pandia.ru/text/category/skoraya_meditcinskaya_pomoshmz/%22%20%5Co%20%22%D0%A1%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%8F%20%D0%BC%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%89%D1%8C) или врача, либо принять меры для транспортировки пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение;
- сохранить, по возможности, обстановку на месте происшествия;
- сообщить о случившемся директору школы..

**5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТ**

5.1. Выключить оргтехнику и электроприборы.

5.2. В конце рабочего дня следует привести в порядок рабочее место: отключить компьютер от электросети и убрать с рабочего стола всю документацию.
5.3. Сообщить своему непосредственному руководителю обо всех замеченных во время работы неполадках и неисправностях электронных устройств.

*Должностную инструкцию разработал:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/