

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Удомельская средняя общеобразовательная школа №1 им. А.С.Попова»**

«СОГЛАСОВАНО»:

10.12.2014.

Председатель ПК
Т.А.Досмедова



**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ.
(ИОТ-009-2014)**

Настоящая инструкция по охране труда для специалиста по кадрам, далее – Инструкция, регламентирует безопасный, с точки зрения охраны труда, порядок действий для специалиста по кадрам в процессе исполнения им своих должностных обязанностей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Удомельская средняя общеобразовательная школа №1 им. А.С.Попова» (МБОУ УСОШ №1 им. А.С.Попова).

1. Общие требования безопасности и охраны труда для специалиста по кадрам.

- 1.1. Рабочим местом специалиста по кадрам школы является приемная директора школы. Приемная оборудована компьютером, принтером, ксероксом, столом, стульями для приема посетителей, шкафами и сейфом для хранения трудовых книжек работников школы, личных дел педагогических работников, технического персонала и для хранения другой документации.
- 1.2. К работе специалиста по кадрам допускаются лица при наличии профессионального или среднего (высшего) образования, наличии медицинской книжки с допуском к работе.
- 1.3. Специалист по кадрам регулярно, 1 раз в год, проходит обязательный медицинский профилактический осмотр.
- 1.4. Специалист по кадрам при приеме на работу должен пройти вводный инструктаж и инструктаж по охране труда для специалиста по кадрам во время работы, что фиксируется в соответствующих журналах учета проведения инструктажей по вопросам охраны труда и технике безопасности.
- 1.5. Специалист по кадрам должен быть ознакомлен с уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.
- 1.6. Основными вредными и опасными для здоровья факторами при работе специалиста по кадрам в приемной директора являются: наличие компьютера с подводщими кабелями электроэнергии напряжением 220 вольт, воздействие электромагнитного поля системного блока и монитора компьютера.

2. Требования охраны труда для специалиста по кадрам перед началом работы.

- 2.1. Перед началом работы специалист по кадрам проверяет целостность замков на дверях, шкафах, сейфе, целостность окон, визуально определяет исправность осветительных приборов, выключателей, электрической проводки, исправность оборудования.
- 2.2. В случае выявления неисправности, сообщает завхозу.

3. Требования техники безопасности во время работы специалиста по кадрам.

- 3.1. В течение рабочего времени, специалист по кадрам содержит своё рабочее место в приемной в чистоте и порядке.
- 3.2. Во время работы за компьютером, с принтером и ксероксом специалист по кадрам соблюдает правила эксплуатации технологического оборудования. В процессе работы придерживается режимов труда и отдыха.
- 3.3. Ежедневная влажная уборка в приёмной директора проводится в отсутствии специалиста по кадрам и учащихся.

3.4. При выполнении своей работы специалист по кадрам соблюдает все санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.5. В случае неисправности рабочего оборудования или отключения освещения специалист по кадрам прекращает свою работу и выключает всё оборудование.

3.6. В случае, когда во время работы произошел несчастный случай или работник почувствовал недомогание и ухудшение состояния здоровья, он сообщает об этом директору школы.

4. Требования безопасности по окончании работы специалиста по кадрам.

4.1. По окончании работы специалист по кадрам выключает оборудование и обесточивает его отключением из электросети.

4.2. Предохраняет оборудование от пыли, убирает рабочее место от ненужных или использованных предметов.

4.3. После окончания работы обеспечивает соблюдение санитарных норм и соблюдает правила личной гигиены.

4.4. При обнаружении неисправности мебели, компьютера и оргтехники, электрических ламп, сообщает завхозу.

5. Требования техники безопасности для специалиста по кадрам в аварийных ситуациях.

При возникновении аварийных ситуаций в приёмной:

- сообщить администрации, директору;
- сообщить в службу пожарной охраны по тел. 01 (101);
- принять неотложные меры по эвакуации учащихся из помещения;
- отключить электросеть и по возможности вынести наиболее важную документацию.