

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

«СОГЛАСОВАНО»:

Доск  
10.12.2014.

Председатель ПК  
Т.А.Досмедова

«УТВЕРЖДАЮ»:

10.12.2014.

Директор  
Е.А.Митякина



**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ - МАШИНИСТКИ.  
(ИОТ-007-2014)**

Настоящая инструкция по охране труда для секретаря-машинистки, далее – Инструкция, регламентирует безопасный, с точки зрения охраны труда, порядок действий для секретаря-машинистки 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 секретаря-машинистки.**

- 1.1. Рабочим местом секретаря – машинистки 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 секретаря – машинистки допускаются лица при наличии профессионального или среднего (высшего) образования, наличии медицинской книжки с допуском к работе.
- 1.3. Секретарь-машинистка регулярно, 1 раз в год, проходит обязательный медицинский профилактический осмотр.
- 1.4. Секретарь – машинистка при приеме на работу должна пройти вводный инструктаж и инструктаж по охране труда для секретаря-машинистки во время работы, что фиксируется в соответствующих журналах учёта проведения инструктажей по вопросам охраны труда и технике безопасности.
- 1.5. Секретарь должен быть ознакомлен с уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.
- 1.6. Основными вредными и опасными для здоровья факторами при работе секретаря-машинистки в приемной директора являются: наличие компьютера с подводящими кабелями электроэнергии напряжением 220 вольт, воздействие электромагнитного поля системного блока и монитора компьютера.

**2. Требования охраны труда для секретаря-машинистки перед началом работы.**

- 2.1. Перед началом работы секретарь 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 секретаря-машинистки.**

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

3.4. При выполнении своей работы секретарь-машинистка соблюдает все санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.5. В случае неисправности рабочего оборудования или отключения освещения секретарь-машинистка 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 секретаря-машинистки.**

4.1. По окончании работы секретарь 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 секретаря-машинистки 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.