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

«СОГЛАСОВАНО»:
30.08.2016
Председатель ПК
Т.А.Досмедова

«УТВЕРЖДАЮ»:
30.08.2016
Директор
Е.А.Митякина

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ. (ИОТ-040-2016)

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

1.1. Рабочим местом секретаря учебной части 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 учебной части допускаются лица при наличии профессионального или среднего (высшего) образования, наличии медицинской книжки с допуском к работе.
1.3. Секретарь учебной части регулярно, 1 раз в год, проходит обязательный медицинский профилактический осмотр.
1.4. Секретарь учебной части при приёме на работу должна пройти вводный инструктаж и инструктаж по охране труда для секретаря учебной части во время работы, что фиксируется в соответствующих журналах учёта проведения инструктажей по вопросам охраны труда и технике безопасности.
1.5. Секретарь учебной части должен быть ознакомлен с уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.
1.6. Основными вредными и опасными для здоровья факторами при работе секретаря учебной части 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 учебной части перед началом работы.

2.1. Перед началом работы секретарь учебной части 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 заместителю директора по АХЧ.

3. Требования техники безопасности во время работы секретаря учебной части.

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

3.4. При выполнении своей работы секретарь учебной части соблюдает все санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.
3.5. В случае неисправности рабочего оборудования или отключения освещения секретарь учебной части 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 учебной части.

4.1. По окончании работы секретарь учебной части 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 заместителя директора по АХЧ.

5. Требования техники безопасности для секретаря учебной части 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.