УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ ДО «Коелгинская ДШИ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю. Исаев

Приказ № \_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по охране труда для секретаря**

1. **Общие требования безопасности**
	1. К самостоятельной работе секретарем учебной части, делопроизводителем допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.
	2. При работе секретарем учебной части, делопроизводителем необходимо соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.
	3. При работе секретарем учебной части, делопроизводителем возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:
* Нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и с компьютером;
* Ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с компьютером;
* Поражение электрическим током при использовании неисправных электрических приборов.
	1. Секретарь учебной части, делопроизводитель обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.
	2. При несчастном случае немедленно сообщить администрации МБОУ ДО «Коелгинская ДШИ».
	3. При неисправности оборудования прекратить работу и сообщить администрации школы.
	4. В процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.
	5. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний, норм и правил охраны труда.
1. **Требования безопасности перед началом работы**
	1. Включить полностью освещение помещения и убедиться в исправной работе светильников, наименьшая освещенность рабочего места должна быть: при люминесцентных лампах не менее 300 лк. (20 Вт/кв.м.), при лампах накаливания не менее 150 лк. (48 Вт/кв.м.).
	2. Проветрить помещение и подготовить к работе необходимый инструмент и оборудование.
	3. Проверить работоспособность ПЭВМ, иных электроприборов, а также средств связи, находящихся в кабинете.
2. **Требования безопасности во время работы**
	1. Строго выполнять последовательность работы с документами, установленную должностными обязанностями.
	2. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место посторонними предметами и ненужными документами.
	3. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного освещения пользоваться настольной лампой.
	4. При работе с использованием электроприборов соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током не подключать к электросети и не отключать от нее электроприборы мокрыми и влажными руками;
	5. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 часа работы проветривать помещение.
	6. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления через каждый час работы делать пререрыв на 10-15 мин., во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и физкультурные минутки.
3. **Требования безопасности в аварийных ситуациях**
	1. В случае появления неисправности в работе компьютера, постороннего шума, искрения и запаха гари, немедленно отключить электроприбор от сети и сообщить об этом администрации школы. Работу продолжить после устранения возникшей неисправности.
	2. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом администрации школы и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.
	3. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью и сообщить об этом администрации МБОУ ДО «Коелгинская ДШИ».
4. **Требования безопасности по окончании работы**
	1. Отключить от электросети электрические приборы, очистить экран компьютера салфеткой от пыли.
	2. Привести в порядок рабочее место, убрать в отведенные места для хранения документы, инструмент и оборудование.

Инструкцию секретаря разработал ответственный по охране труда и соблюдению техники безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Гинц Т.П.)

С инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр получил (а)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)