



**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ОСВІТИ
Шевченківського району**

Запорізький академічний ліцей «Перспектива» Запорізької міської ради
вул. Героїв 55-ої Бригади, 3Б, м. Запоріжжя, 69068, тел. (0612) 65-16-25, E-mail: zbl_zmr@mail.ua, код ЄДРПОУ 20529062

**ІНСТРУКЦІЯ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 5 ОП
ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ**

Запоріжжя

ПОГОДЖЕНО:

Голова ГІК

ЗАЛ «Перспектива» ЗМР

Зозуль С.В.

Протокол №55 від 04.08.2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказ директора

ЗАЛ «Перспектива» ЗМР

Саміло К.М.

від 04.08.2022р. № 70 ОД

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 5 ОП ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ

1. Загальні положення безпеки і охорони праці для секретаря

1.1. Інструкція з охорони праці для секретаря розроблена відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Постанова ВР України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ) в редакції від 20.01.2018 р, на основі «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого Наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9 в редакції від 01 вересня 2017 року, з урахуванням «Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу» ДСанПіН 5.5.2.008-01, затверджених постановою Головного санітарного лікаря України від 14.08.2001 р. № 63 і погоджених Міністерством освіти і науки України від 05.06.2001 р.

1.2. Інструкція з охорони праці розроблена для секретаря ЗАЛ «Перспектива» ЗМР

1.3. Робочим місцем секретаря є приймальня директора ліцею. Приймальня обладнана комп'ютером, принтером, ксероксом, столом, стільцями для прийому відвідувачів, шафами і сейфом для зберігання документації.

1.4. До роботи секретаря-діловода допускаються особи за наявності професійної або середньої (вищої) освіти, наявності медичної книжки з допуском до роботи.

1.5. Секретар регулярно, 1 раз на рік, проходить обов'язковий медичний профілактичний огляд.

1.6. Секретар директора при прийомі на роботу повинен пройти вступний інструктаж і інструктаж з охорони праці для секретаря під час роботи, що фіксується у відповідних журналах обліку проведення інструктажів з питань охорони праці.

1.7. Секретар ліцею повинен знати посадову інструкцію секретаря керівника ліцею і строго дотримуватися всіх її положень, вимог та правил.

1.8. Секретар повинен бути ознайомлений із Статутом ліцею, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором.

1.9. Основними шкідливими і небезпечними для здоров'я чинниками при роботі секретаря в приймальні директора є: наявність комп'ютера з кабелями електроенергії напругою 220 вольт, вплив електромагнітного поля системного блоку і монітора комп'ютера.

1.10. При роботі на комп'ютері можуть впливати на секретаря наступні небезпечні та шкідливі виробничі фактори:

Фізичні:

- підвищений рівень шуму на робочому місці;
- підвищене значення напруги в електричній мережі, замкнення якої може пройти через тіло людини;
- підвищений рівень статичного електропостачання;
- підвищений рівень електромагнітного випромінювання;
- підвищена напруга електричного поля;
- несприятливі умови освітлення.

Психофізіологічні:

- фізичні навантаження статичної та динамічної дії;
- нервово - психічні навантаження.

1.11. Співробітник, який допустив невиконання або порушення цієї інструкції з охорони праці для секретаря ліцею, притягується до дисциплінарної відповідальності відповідно до Статуту ліцею, Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудового законодавства України і, при необхідності, проходить позачергову перевірку знань встановлених норм і правил охорони праці.

1.12. Секретар повинен мати навички надання першої допомоги постраждалим, знати порядок дій у разі виникнення пожежі чи іншої НС і евакуації.

2. Вимоги безпеки для секретаря перед початком роботи

2.1. Перед початком роботи секретар перевіряє цілісність замків на дверях, шафах, сейфі, цілісність вікон, візуально визначає справність освітлювальних приладів, вимикачів, електричної проводки, справність обладнання.

2.2. Перед початком роботи секретарю необхідно включити повністю освітлення в робочому кабінеті і переконатися в справній роботі всіх світильників. Найменша освітленість робочого місця повинна становити: при люмінесцентних лампах - не менше 300 лк (20 Вт/кв.м).

2.3. Упевнитися, що комутаційні коробки закриті, електричні розетки і вимикачі без пошкоджень (тріщин і відколів), а також без оголених контактів.

2.4. Для запобігання отримання електротравми, секретарю забороняється самостійно усувати виявлені порушення електробезпеки.

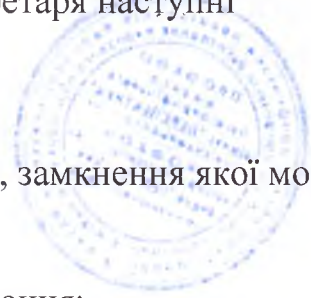
2.5. Упевнитися в наявності первинних засобів пожежогасіння та терміну їх придатності.

2.6. Провести огляд санітарного стану кабінету і провітрити його. Приготувати для роботи необхідний матеріал і обладнання.

2.7. Провести перевірку працездатності ПК, впевнитися в справності електричного обладнання, оргтехніки в робочому кабінеті.

2.8. Переконатися в безпеці робочого місця, перевірити на стійкість і справність меблі, переконатися в стійкості документів, які знаходяться згрупованому вигляді, а також перевірити наявність у необхідній кількості та справність канцелярського приладдя.

2.9. Відрегулювати і зафіксувати висоту крісла, зручний для себе уклін його спини.



2.10. Упевнитися, що температура повітря в приміщенні відповідає необхідним санітарним нормам.

2.11. При виявленні недоліків в роботі обладнання або наявності зламаних меблів, повідомити заступнику директора з адміністративно-господарської роботи і не використовувати дане обладнання і меблі в приміщенні до повного усунення всіх виявлених недоліків.

3. Вимоги безпеки під час роботи секретаря

3.1. Протягом робочого часу, секретар повинен утримувати своє робоче місце в приймальні в чистоті й порядку.

3.2. Під час роботи за комп'ютером, з принтером та ксероксом секретар дотримується правил експлуатації технологічного обладнання. В процесі роботи дотримується режимів праці і відпочинку.

3.3. Виконуючи роботу, не допускає застосування несправного електричного освітлення, не робочого персонального комп'ютера, принтера, ксерокса, іншого електричного обладнання, що знаходиться в робочому кабінеті.

3.4. Щоденне вологе прибирання в приймальні директора проводиться у відсутності секретаря та здобувачів освіти.

3.5. При виконанні своєї роботи секретар дотримується всіх санітарно-гігієнічних норм і правил особистої гігієни.

3.6. У разі несправності робочого обладнання або відключення освітлення секретар припиняє свою роботу і вимикає все обладнання.

3.7. Секретарю ліцею необхідно дотримуватися заходів безпеки від ураження електричним струмом:

- не підключати до електричної мережі і не відключати від неї комп'ютерне обладнання, оргтехніку, прилади мокрими або вологими руками;
- дотримуватися послідовність включення і виключення комп'ютера та оргтехніки;
- не розташовувати на обладнанні папір, речі, інші предмети;
- не залишати включеними в електричну мережу без нагляду комп'ютерне обладнання, мультимедійний проектор, принтер, іншу оргтехніку.

3.8. Працюючи з оргтехнікою слід дотримуватися запобіжних заходів від поразки електричним струмом:

- не включати в електричну мережу і не відключати від неї обладнання мокрими або вологими руками;
- дотримуватися порядку підключення і відключення комп'ютера, принтера, оргтехніки;
- не залишати підключене до електроживлення обладнання без контролю.

3.9. Не використовувати в приміщенні кабінету електронагрівальні прилади: кип'ятильники, плитки, електрочайники, плойки, несертифіковані подовжувачі і.т.ін.

3.10. В процесі виконання посадових обов'язків дотримуватися вимог даної інструкції з охорони праці для секретаря та заходів протипожежної безпеки.

3.11. Якщо під час роботи стався нещасний випадок або працівник відчув нездужання і погіршення стану здоров'я, він повідомляє про це директору ліцею, інженеру з охорони праці.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи секретаря.

4.1. Після закінчення роботи секретар повністю відключає електричні прилади, персональний комп'ютер, принтер.

4.2. Прибирає робоче місце від непотрібних або використаних предметів.

4.3. Після закінчення роботи забезпечує дотримання санітарних норм і дотримується правил особистої гігієни.

4.4. Перевіряє наявність первинних засобів пожежогасіння. При закінченні терміну експлуатації вогнегасника необхідно передати його особі, відповідальній за пожежну безпеку в ліцеї, для подальшої перезарядки. Встановити в приміщенні новий вогнегасник.

4.5. Впевнитися в протипожежній безпеці приміщення, вимкнути освітлення і закрити кабінет на ключ.

4.6. Про всі недоліки, помічені під час роботи, доповісти заступнику директора з адміністративно-господарської роботи загальноосвітнього закладу (при відсутності – іншій посадовій особі).

5. Вимоги безпеки для секретаря в аварійних ситуаціях

5.1. При виникненні аварійних ситуацій в приймальні:

- повідомити адміністрації, директору;
- повідомити в службу пожежної охорони за тел. 101;
- вжити невідкладних заходів щодо евакуації здобувачів освіти з приміщення;
- відключити електромережу і по можливості винести найбільш важливу документацію.

5.2. Не починати роботу в разі поганого самопочуття або раптової хвороби.

5.3. При виникненні аварійних ситуацій (прорив водопровідної системи або системи опалення) доповісти про подію заступнику директора з адміністративно-господарської роботи (при відсутності - іншій посадовій особі) і далі діяти згідно з отриманими вказівками.

5.4. При виникненні неполадок в роботі електрообладнання, появі іскор, диму і запаху гару негайно відключити обладнання від електричної мережі і доповісти про це заступнику директора з адміністративно-господарської роботи. Роботу можна продовжувати тільки після усунення виниклих неполадок.

5.5. В разі виникнення пожежі необхідно в першу чергу евакуювати співробітників, відвідувачів, учнів з приймальні (керуючись планом евакуації з приміщення) в безпечне місце, задіяти систему оповіщення про пожежу, повідомити в пожежну службу за телефоном 101, доповісти адміністрації ліцею. При відсутності явної загрози життю приступити до гасіння місця займання за допомогою первинних засобів пожежогасіння.

5.6. У разі отримання травми покликати на допомогу, скористатися аптечкою першої допомоги, звернутися за медичною допомогою в медпункт ліцею і довести до відома директора (при відсутності - іншій посадовій особі).

5.7. У разі отримання травми іншою особою, надати потерпілому першу допомогу, викликати шкільну медсестру (або доставити потерпілого в медпункт), в разі необхідності, викликати швидку медичну допомогу, доповісти про те, що трапилося директору ліцею (при відсутності - іншій посадовій особі).

5.8. У разі загрози або виникнення місця небезпечного впливу техногенного характеру діяти відповідно до Плану евакуації, інструкції про порядок дій у разі загрози та виникнення НС техногенного характеру.

6. Прикінцеві положення інструкції

6.1. Перевірка та зміна цієї інструкції з охорони праці для секретаря здійснюються не рідше одного разу на 5 років.

6.2. Ця інструкція з охорони праці повинна бути достроково переглянута в наступних випадках:

- при перегляді міжгалузевих та галузевих правил і типових інструкцій з охорони праці;
- при зміні умов праці працівника ;
- при впровадженні в роботу і використанні нових технологій;
- за результатами аналізу матеріалів розслідування аварій, нещасних випадків і професійних захворювань;
- на вимогу представників органів з інспекції праці.

6.3. Якщо протягом 5 років з дня затвердження цієї інструкції з охорони праці для секретаря умови праці не змінилися, то дія інструкції продовжується на наступні 5 років.

6.4. Відповідальність за своєчасне внесення необхідних змін і доповнень, а також перегляд цієї інструкції з охорони праці покладається на особу, відповідальну за охорону праці в ліцеї.

Інструкцію розробила:

Інженер з охорони праці



Тетеріна О.В.

З інструкцією ознайомлена

«04» 08 2022р.