Запорізька гімназія №71 з поглибленим вивченням іноземної мови
Запорізької міської ради Запорізької області

ІНСТРУКЦІЯ З ОП № 10.2
ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ-ДРУКАРКИ

Місце видачі: Запорізька гімназія №71 з поглибленим вивченням іноземної мови Запорізької міської ради Запорізької області

Запоріжжя 2019

Запорізька гімназія №71 з поглибленим вивченням іноземної мови
Запорізької міської ради Запорізької області

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом по Запорізькій гімназії №71
№07 від 09.01.2019

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 10.2 ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ-ДРУКАРКИ

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція є нормативним документом в межах Запорізької гімназії №71.

1.2. Дана Інструкція розроблена на виконання Закону України № 2694-12 від 14.10.92 «Про охорону праці» в редакції від 20.01.2018 р. на основі НПАОП 0.00-8.03-93 "Порядок опрацювання та затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві", «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці 29.01.1998 №9 у редакції наказу Міністерства соціальної політики України 30.03.2017 №526, НПАОП 0.00-4.12-05 "Типове положення про навчання та перевірку знань з питань охорони праці".

1.3 Інструкція з охорони праці розроблена для секретаря-рукарки закладу освіти.

1.4. Робочим місцем секретаря школи є приймальня директора установи. Приймальня обладнана комп'ютером, принтером, ксероксом, столом, стільцями для прийому відвідувачів, шафами і сейфом для зберігання трудових книжок працівників школи, особистих справ педагогічних працівників, технічного персоналу і для зберігання іншої документації.

1.4. До роботи секретаря-друкарки 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.

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

1.8. Секретар повинен бути ознайомлений із Статутом школи, 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 виконанні посадових обов’язків на секретаря-друкарку можуть впливати наступні шкідливі та небезпечні фактори:

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

1.11. Співробітник, який допустив невиконання або порушення цієї інструкції з охорони

праці для секретаря-друкарки, притягується до дисциплінарної відповідальності відповідно до Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудового законодавства України і, при необхідності, проходить позачергову перевірку знань встановлених норм і правил охорони праці.

1.12. Секретар-друкарка повинна пройти навчання і 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. Провести огляд санітарного стану кабінету і провітрити його. Приготувати для роботи необхідний матеріал і обладнання.

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

2.7. 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.

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

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

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

3. Вимоги безпеки під час роботи

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 учнів.

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. Працівник повинен дотримуватися наступних заходів безпеки для запобігання 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.

– 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.

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

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

3.10. Якщо під час роботи стався нещасний випадок або працівник відчув нездужання і погіршення стану здоров'я, він повідомляє про це директору школи, 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 школі, 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 у приймальні необхідно:

–повідомити адміністрацію, директору;

–повідомити в службу пожежної охорони за тел. 101;

–вжити невідкладних заходів щодо евакуації учнів 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 частини (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 частини (завгоспа). 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 школи. 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 загальноосвітнього закладу і довести до відома директора школи (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 школи (при відсутності - іншій посадовій особі).

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

РОЗРОБЛЕНО
Заступник директора з АГЧ _______________ В.І.Кликова

УЗГОДЖЕНО
Фахівець з ОП
в Запорізькій гімназії № 71 _______________ Н.В.Маліцька

З інструкцією ознайомлена (ний):