|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Председатель ПКСкилевая А.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол № \_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_\_2023г | УТВЕРЖДЕНО ДиректорБудехина М.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_\_2023г |

**Инструкция № 9-ИОТ**

**по охране труда для секретаря, делопроизводителя**

 **муниципального бюджетного**

**учреждения дополнительного образования**

**«Шахтёрский Дом детского и юношеского творчества»**

**(МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ»)**

1. **Общие требования охраны труда**

**1.1** Настоящая **инструкция по охране труда для секретаря, делопроизводителя МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ»** разработана в соответствии с Приказом Минтруд России от 29 октября 2021 года N772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», **действующим с 1 января 2023 года,** Постановлениями Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 г № 28 «Об утверждении МП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиолоические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28.01.2021 №2 «Об утверждении Сан ПиН 1.2.3685-21» Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; разделом Х Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

**1.2**Данная *инструкция по охране труда для секретаря, делопроизводителя МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ»* разработана в целях обеспечения безопасности его труда и сохранения жизни и здоровья при выполнении им трудовых обязанностей. Инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы секретаря, делопроизводителя МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ», определяет безопасные методы и приемы выполнения работ в кабинете, иных помещениях и на территории учреждения, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

**1.3**К выполнению обязанностей секретаря, делопроизводителя МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ» допускаются лица:

* имеющие образование, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;
* соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров.
	1. Секретарь, делопроизводитель МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ» при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем, повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

**1.5**Секретарь, делопроизводитель МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ»:

* знать и выполнять свои должностные обязанности, инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
* пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать установленные режимы труда и отдыха (согласно графику работы);
* выполнять требования личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место;
* обеспечивать режим соблюдения норм и правил охраны труда, охраны жизни и здоровья детей во время организации образовательного процесса с обучающимися.

**1.6** При выполнении должностных обязанностейсекретарём, делопроизводителем МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ»возможно воздействие следующих вредных производственных факторов:

* поражение электрическим током при включении электроосвещения, использовании неисправных электрических приборов;
* поражение током при включении и пользовании аппаратурой ТСО;
* нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и на компьютере;
* ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе на компьютере.
	1. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить об этом директору, при неисправности оборудования прекратить работу и сообщить директору, его заместителю по АХР.
	2. Секретарь, делопроизводитель обязан соблюдать противопожарный режим в МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ», правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, а также направления эвакуации при пожаре.
	3. В случае невыполнения или нарушения инструкции по охране труда, секретарь, делопроизводитель МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ» привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

**2. Требования по охране труда перед началом работы**

**2.1**  Проверить исправность электроосвещения в кабинете.

**2.2** Проветрить помещение кабинета.

**2.3** Проверить безопасность рабочего места.

**2.4**Проверить исправность электрической розетки и других электрических приборов.

**3. Требования по охране труда во время работы**

**3.1** Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда.

**3.2**Пользоваться при работе только исправной аппаратурой ТСО, оргтехникой.

**3.3** Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.

**3.4**Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место, пути эвакуации бумагами, книгами, посторонними предметами и т.д.

**3.5** Соблюдать правила пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения (порошковым огнетушителем).

**3.6** При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.

**3.7**При работе с оргтехникой (компьютер, ксерокс и пр.), ТСО соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

* не подключать к электросети и не отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками;
* соблюдать последовательность включения и выключения оргтехники, ТСО, не нарушать технологические процессы;
* не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе с оргтехникой.

**3.8** При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере», а при работе с использованием ксерокса - «Инструкцией по охране труда при работе копировально-множительного аппарата».

**3.9** Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 ч работы проветривать помещение; открывая фрамугу, быть предельно осторожным при фиксировании ее в открытом состоянии.

**3.10** 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 перерыв на 10-15 мин, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

**4. Требования безопасности в аварийных ситуациях**

**4.1**Вслучае возникновения аварийных ситуаций следует срочно принять меры, немедленно оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом директору МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ», при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 103.

**4.2**Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

**4.3**В случае появления неисправности в работе компьютера, ксерокса, ТСО (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом директору, его заместителю по АХР; работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

**4.4** При возникновении пожара немедленно сообщить об этом директору и в ближайшую пожарную часть по телефону 101, начать эвакуацию обучающихся на эвакуационную площадку (согласно плану эвакуации).

**4.5** При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью и сообщить об этом директору.

**5. Требования безопасности по окончании работы**

**5.1** Проветрить кабинет, закрыть форточку.

**5.2** Привести в порядок рабочее место.

**5.3** Выключить электроприборы, аппаратуру ТСО, оргтехнику.

**5.4** Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.

**5.5** Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить директору, его заместителю по АХР.