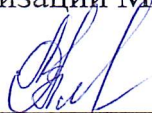


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 206»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ № 206

  
О.А. Платонова  
«16» января 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 206

  
В.А. Холодкова  
«16» января 2023 года

**Инструкция**  
**по охране труда для секретаря**  
ИОТ – 013-23

## 1. Общие требования охраны труда

- 1.1. Настоящая инструкция по охране труда для секретаря разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28 января 2021 года № 2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; разделом X Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.
- 1.2. К самостоятельной работе секретарем ДОУ допускаются лица, не моложе 18 лет, соответствующие требованиям профессионального стандарта «07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», прошедшие инструктажи по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, медицинские осмотры и не имеющие противопоказаний к работе по состоянию здоровья.
- 1.3. При деятельности секретарем в детском саду работник должен знать и соблюдать настоящую инструкцию по охране труда, должностную инструкцию, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, установленные режимы труда и отдыха в ДОУ, инструкции при работе с персональным компьютером и копировальной оргтехникой.
- 1.4. Работник обязан незамедлительно информировать заведующего дошкольным образовательным учреждением (при отсутствии – иное должностное лицо) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в ДОУ, о любом ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении первых признаков острого заболевания.
- 1.5. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на секретаря, отсутствуют.
- 1.6. Перечень возможных профессиональных рисков и опасностей:
  - нарушение остроты зрения при недостаточном освещении рабочего места, а также утомление глаз при долгой работе с документами и с персональным компьютером;
  - ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с оргтехникой;
  - удары электрическим током при использовании неправильно работающих электрических приборов, периферийных устройств компьютера;
  - возможность получения травмы вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями или использования их не по прямому назначению.
- 1.7. Секретарь детского сада должен соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и аптечки первой доврачебной помощи, а также пути эвакуации при пожаре или иной чрезвычайной ситуации.
- 1.8. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм секретарь должен: оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах; мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики после соприкосновения с предметами, перед началом работы, после посещения туалета, перед приемом пищи; не допускать приема пищи в приемной, проветривать помещение.

- 1.9. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить об этом заведующему ДОУ, при неисправности оборудования прекратить работу и сообщить заместителю заведующего.
- 1.10. В случае травмирования уведомить непосредственного руководителя любым доступным способом в ближайшее время.
- 1.11. Секретарь должен владеть приемами и способами оказания первой помощи в объеме инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему, действующей в дошкольном образовательном учреждении.
- 1.12. В случае невыполнения или нарушения настоящей инструкции по охране труда, секретарь привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, Трудовым Кодексом РФ и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

## **2. Требования безопасности перед началом работы**

- 2.1. Проверить санитарно-гигиеническое состояние помещения – чистоту, температуру и влажность воздуха. Осуществить проветривание кабинета.
- 2.2. Проверить, достаточно ли освещено рабочее место. При недостаточной освещенности необходимо организовать местное освещение, причем расположить светильники местного освещения так, чтобы при выполнении работы источник света не слепил глаза как самому работающему, так и окружающим.
- 2.3. Проконтролировать правильность оборудования рабочего места (установку стола, стула) и при необходимости произвести необходимые изменения в целях исключения неудобных поз и длительного напряжения тела.
- 2.4. Убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, а также в отсутствии механических повреждений электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования.
- 2.5. Провести проверку безопасности рабочего кабинета секретаря в ДОУ, для этого проверить стабильное положение и исправность рабочей мебели, стабильное положение, сгруппированных в стопки документов, а также наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей. Убрать с рабочего стола посторонние предметы и предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы (коробки, сумки, папки, книги и т. п.).
- 2.6. Составить план работы на день и равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами в работе.
- 2.7. В случае обнаружения повреждений и неисправностей устройств, средств оргтехники, мебели, приспособлений, электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования не включать оборудование, не приступать к работе, вызвать заместителя заведующего и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

## **3. Требования безопасности во время работы**

- 3.1. В течение рабочего времени содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, не загромождать его бумагами, документацией.
- 3.2. Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда, требования инструкции по охране труда и правила пожарной безопасности.
- 3.3. Содержать свободными проходы к рабочим местам, не загромождать оборудование предметами, которые снижают теплоотдачу средств оргтехники и другого оборудования.

- 3.4. Выполнять только ту работу, по которой он прошел соответствующее обучение, инструктаж по охране труда, и к которой допущен сотрудником, ответственным за безопасное выполнение работ.
- 3.5. Секретарю ДОУ запрещено:
- поручать выполнение своей работы посторонним лицам;
  - качаться и кружиться на стуле;
  - размахивать острыми и режущими предметами;
  - прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования;
  - допускать натягивание, скручивание, перегиб и пережим шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, допускать нахождение на них каких-либо предметов и соприкосновение их с нагретыми поверхностями;
  - работать при снятых и поврежденных защитных ограждениях средств оргтехники и другого оборудования;
  - работать при недостаточной освещенности рабочего места;
  - касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками;
  - протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под электрическим напряжением;
  - переключать интерфейсные кабели, вскрывать корпуса средств оргтехники и другого оборудования и самостоятельно производить их ремонт;
  - использовать самодельные электроприборы и электроприборы, не имеющие отношения к выполнению производственных обязанностей.
- 3.6. Во время работы на компьютере, с принтером или ксероксом руководствоваться Инструкцией по охране труда при работе с компьютером, принтером, ксероксом.
- 3.7. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование, за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы (аппараты факсимильной связи, сетевые серверы и т. д.).
- 3.8. В случае неисправности оборудования или отключения освещения прекратить работу и выключить все электроприборы.
- 3.9. При возникновении несчастного случая во время работы, при недомогании и ухудшении состояния здоровья, сообщить заведующему ДОУ (при отсутствии – иному должностному лицу).

#### **4. Требования безопасности в аварийных ситуациях**

- 4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций необходимо немедленно прекратить работу, отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование, сообщить о происшествии коллегам, непосредственному руководителю и при необходимости покинуть опасную зону. Под руководством непосредственного руководителя принять участие в ликвидации создавшейся аварийной ситуации, если это не представляет угрозы для здоровья или жизни.
- 4.2. В случае возникновения возгорания или пожара, необходимо эвакуировать людей из помещения, оповестить окружающих об опасности, сообщить о случившемся в ближайшее отделение пожарной части по телефону 101 и заведующему дошкольным образовательным учреждением (при его отсутствии – иному должностному лицу), принять меры для ликвидации пожара с помощью первичных средств огнетушения.
- 4.3. При возникновении неполадок в работе электрооборудования, искрения, появления дыма и запаха гари незамедлительно отключить оборудование от электрической сети и доложить об этом заместителю заведующего. Работу можно продолжать только после устранения возникших неполадок.
- 4.4. При временном прекращении подачи электроэнергии отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование.

- 4.5. При получении травмы во время работы в зависимости от степени повреждения необходимо позвать на помощь и (или) обратиться за медицинской помощью самостоятельно. При несчастном случае с другим работником следует оказать первую помощь пострадавшему и при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 103.
- 4.6. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться соответствующими инструкциями, Планом эвакуации и Порядком действий в чрезвычайных ситуациях.
- 4.7. В случае угрозы или приведения в исполнение террористического акта необходимо руководствоваться соответствующей Инструкцией о порядке действий при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации террористического характера.

### **5. Требования безопасности по окончании работы**

- 5.1. По окончании работы секретарю ДОО необходимо отключить все электрооборудование из электросети, за исключением оборудования, которое определено для круглосуточной работы (средства сетевой коммуникации, серверы и т. п.).
- 5.2. Привести в порядок рабочее место, обращая особое внимание на его противопожарное состояние. Убрать в отведенные места для хранения используемую документацию, канцелярские принадлежности.
- 5.3. Осуществить проветривание кабинета, после чего закрыть все окна.
- 5.4. Удостовериться в пожарной безопасности помещения, вымыть руки, перекрыть воду, выключить освещение и закрыть помещение на ключ.
- 5.5. При обнаружении неисправности мебели, компьютера и оргтехники, электроосвещения, иных недостатков, выявленных в процессе работы, сообщить заместителю заведующего.

### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Проверка и пересмотр настоящей инструкции осуществляются не реже одного раза в 5 лет.
- 6.2. Инструкция должна быть досрочно пересмотрена в следующих случаях: при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда; при изменении условий труда на конкретном рабочем месте; при внедрении новой техники и (или) технологий; по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний; по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.
- 6.3. Если в течение 5 лет со дня утверждения (введения в действие) настоящей инструкции условия труда не изменяются, то ее действие продлевается на следующие 5 лет.
- 6.4. Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений, а также пересмотр настоящей инструкции возлагается на специалиста в области охраны труда.

Ознакомлен:

---

*подпись*

---

*Ф.И.О.*