

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ «ВОСТОЧНЫЙ»
(ГБОУДО ДТДиМ «Восточный»)**

Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной организации
учтено (протокол от 18.03.19 № 21)

**Председатель первичной профсоюзной
организации**



М.А. Войлоков

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУДО ДТДиМ «Восточный»
от 18.03.2019 № 161



Директор

А.А. Гурченкова

**ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда секретаря**

ИОТ-140-2019

- 1. Общие требования по охране труда**
- 1.1 Рабочим местом секретаря является приемная директора Дворца. Приемная оборудована компьютером, принтером, ксероксом, столом, стульями для приема посетителей, шкафами и сейфом для хранения документации.
- 1.2. К работе секретаря допускаются лица при наличии профессионального или среднего (высшего) образования, наличии медицинской книжки с допуском к работе.
- 1.3. Секретарь регулярно, 1 раз в год, проходит обязательный медицинский профилактический осмотр.
- 1.4. Секретарь директора при приёме на работу должен пройти вводный инструктаж и инструктаж по охране труда для секретаря во время работы, что фиксируется в соответствующих журналах учёта проведения инструктажей по вопросам охраны труда и технике безопасности.
- 1.5. Секретарь должен быть ознакомлен с уставом Дворца, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.
- 1.6. Основными вредными и опасными для здоровья факторами при работе секретаря в приемной директора являются: наличие компьютера с

подводящими кабелями электроэнергией напряжением 220 в, воздействие электромагнитного поля системного блока и монитора компьютера.

2. Требования по охране труда перед началом работы

2.1 Перед началом работы секретарь проверяет целостность замков на дверях, шкафах, сейфе, целостность окон, визуально определяет исправность осветительных приборов, выключателей, электрической проводки, исправность оборудования.

2.2 В случае выявления неисправности, сообщает заместителю директора.

3. Требования по охране труда во время работы

3.1 В течение рабочего времени, секретарь содержит своё рабочее место в приемной в чистоте и порядке.

3.4 Во время работы за компьютером, с принтером и ксероксом секретарь соблюдает правила эксплуатации технологического оборудования. В процессе работы придерживается режимов труда и отдыха.

3.5 Ежедневная влажная уборка в приёмной директора проводится в отсутствие секретаря.

3.6 При выполнении своей работы секретарь соблюдает все санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.7 В случае неисправности рабочего оборудования или отключения освещения секретарь прекращает свою работу и выключает всё оборудование.

3.8 В случае, когда во время работы произошел несчастный случай или работник почувствовал недомогание и ухудшение состояния здоровья, он сообщает об этом директору школы, специалисту по охране труда.

4. Требования по охране труда в аварийных ситуациях

4.1 При возникновении аварийных ситуаций в приемной:

- сообщить администрации, директору;
- сообщить в службу пожарной охраны по тел. 01 (101);
- принять неотложные меры по эвакуации учащихся из помещения;
- отключить электросеть и по возможности вынести наиболее важную документацию.

5. Требования по охране труда по окончании работы

5.1 По окончании работы секретарь выключает оборудование и обесточивает его отключением из электросети.

5.2 Предохраняет оборудование от пыли, убирает рабочее место от ненужных или использованных предметов.

5.3 После окончания работы обеспечивает соблюдение санитарных норм и соблюдает правила личной гигиены.

5.4 При обнаружении неисправности мебели, компьютера и оргтехники, электрических ламп, сообщает заместителю директора по хозяйственной работе.

Инструкцию разработал:

Секретарь

Согласовано:

Специалист по охране труда



Ю.И. Бугаев

А.А. Фоменков

С инструкцией ознакомлен:

« 18 » марта 2019 г.



подпись



Ф.И.О.

« ___ » _____ 20 г.

подпись

Ф.И.О.

« ___ » _____ 20 г.

подпись

Ф.И.О.

« ___ » _____ 20 г.

подпись

Ф.И.О.

« ___ » _____ 20 г.

подпись

Ф.И.О.