


Муниципальное, бюджетное общеобразовательное учреждение  
**«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа  
для детей с ограниченными возможностями здоровья «Надежда»**  
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым  
**(МБОУС(К)ОШ «Надежда»)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБОУС(К)

ОШ «Надежда»

 Н.В. Усенко

Протокол заседания профкома №37

от 08 февраля 2022 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУС(К)ОШ «Надежда»

\_\_\_\_\_ С.Н. Куган

Приказ от 08 февраля 2022 года №28

ОГРН  
1159102010297



**Инструкция по охране труда №92**

**для делопроизводителя МБОУС(К)ОШ «Надежда»**

(Инструкция предназначена для проведения первичного, повторного и внепланового инструктажей по охране труда с делопроизводителем)

г. Симферополь

2022

## 1. Общие требования безопасности

1.1. Данная инструкция разработана в соответствии с требованиями Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 года №772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем».

1.2. К работе в качестве делопроизводителя допускаются лица не моложе 18 лет и не имеющие физических недостатков мешающих работе в гардеробе.

1.3. Перед допуском к работе делопроизводитель должна пройти предварительный медицинский осмотр в установленном порядке, а так же вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте.

1.4. При последующей работе делопроизводитель должна проходить повторный инструктаж с периодичностью не реже 1 раза в 6 месяцев и периодически медицинский осмотр (1 раз в год) в сроки установленные Минздравом России.

1.5. В случае, если делопроизводитель привлекается к разовым работам, не связанным с основными обязанностями, она должна быть проинструктирована в объеме целевого инструктажа по охране труда с последующей проверкой знаний.

1.6. При нарушении делопроизводителем норм и правил по охране труда, изменении условий труда, перерывах в работе более 30 дней с ним должен быть проведен внеплановый инструктаж. Все виды инструктажей должны быть зарегистрированы в журналах установленной формы.

1.7. При выполнении трудовых обязанностей делопроизводитель обязана соблюдать установленный для нее режим труда и отдыха. Во время работы запрещается покидать самовольно рабочее место.

1.8. Делопроизводитель обязана знать и выполнять правила пожаро - взрывобезопасности. Она должна быть обязательно ознакомлен с инструкцией по пожарной безопасности в школе, знать местонахождение первичных средств тушения пожара и уметь правильно пользоваться ими, знать схему сообщения о пожаре и номер телефона ближайшей пожарной части (кроме телефона 101).

1.10. Делопроизводитель запрещается использовать для разогревания пищи электронагревательные приборы в помещении канцелярии.

1.11. При работе на делопроизводителя действуют профессиональные риски:

- опасность поскользнуться, споткнуться, упасть с высоты собственного тела;
- психофизиологическое напряжение;
- высокая концентрация внимания;
- опасность поражения электрическим током;
- опасность возникновения пожаров и загораний;
- нарушение параметров микроклимата, предусмотренных для помещений;
- длительные статические нагрузки;
- падение со сломанного стула;
- падение предметов находящихся на высоте;
- мокрый пол после влажной уборки;
- незакрепленная мебель.
- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и с персональным компьютером:
- ионизирующие, не ионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с персональным компьютером;

1.14. Делопроизводитель должна быть ознакомлен с инструкцией, по первой доврачебной помощи действующей в учреждении. Знать основные правила и приемы оказания первой доврачебной помощи.

1.15. О каждом происшедшем в школе, несчастном случае делопроизводитель после оказания первой доврачебной помощи пострадавшему обязана сообщить директору школы или представителю администрации.

1.16. Если обстановка в месте происшествия несчастного случая не представляет опасности для окружающих, её нужно сохранить без изменения для объективного установления причин несчастного случая.

1.17. Знание и выполнение требований настоящей Инструкции является служебной обязанностью делопроизводителя, а их несоблюдение является нарушением трудовой дисциплины, что влечет за собой, в зависимости от последствий, виды ответственности, установленные законодательством РФ (дисциплинарная, материальная, уголовная).

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

2.1. На рабочем месте делопроизводитель должна быть не позднее, чем за 10 мин до начала рабочего дня в школе.

2.2. Нельзя приближаться к совершенно непонятным и случайно оказавшимся в канцелярии вещам (на вешалке, на полу, рядом с канцелярией). Незамедлительно сообщить о свертке (пакете и т.п.) директору школы или должностному лицу.

2.3. Включить полностью освещение помещения и убедиться в исправной работе светильников, наименьшая освещенность рабочего места должна быть: при люминесцентных лампах не менее 300 лк. (20 Вт/кв.м.), при лампах накаливания не менее 150 лк.(48 Вт/кв.м.).

2.4. Проветрить помещение и подготовить к работе необходимый инструмент и оборудование.

2.5. При использовании в работе электрических приборов, компьютеров, ноутбуков и т.п., убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок.

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

3.1. Во время работы дверь канцелярии должна быть закрыта.

3.2. Не допускается нахождение в канцелярии посторонних лиц, не имеющих отношения к работе канцелярии.

3.4. При внезапном отключении электроэнергии нельзя для освещения канцелярии использовать свечку, спички, бумажные жгуты. При отсутствии аварийного освещения помещения нужно использовать переносные фонари с автономным питанием.

3.5. Делопроизводитель должна содержать помещение канцелярии в чистоте и порядке.

3.1. Строго выполнять последовательность работы с документами, установленную должностными обязанностями.

3.2. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место посторонними предметами и ненужными документами.

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

3.4. При работе с использованием электрических приборов, компьютеров, ноутбуков и т.п., соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электросети и не отключать от неё оргтехнику мокрыми и влажными руками и не оставлять ее, во включенном состоянии без присмотра.

3.5. При работе с использованием компьютера, ноутбука и т.п. руководствоваться «Инструкцией по охране труда №9 для учителя информатики и работников использующих оргтехнику в МБОУС(К)ОШ «Надежда».

3.6. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 часа работы проветривать помещение.

3.7. 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 и физкультурные минутки.

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

4.1. В случае появления неисправности в работе компьютера, постороннего шума, искрения и запаха гари, немедленно отключить от электросети и сообщить об этом директору школы. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.2. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом администрации школы и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.3. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью и сообщить об этом администрации школы.

4.4. При необходимости оказания первой доврачебной помощи пострадавшим в аварийной ситуации делопроизводитель должна выполнять правила и приёмы, приведенные в инструкции по первой доврачебной помощи, применительно к конкретным обстоятельствам.

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

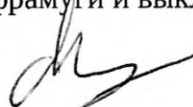
5.1. По окончании работы нужно привести в порядок помещение, убрать использованный инвентарь в установленное место.

5.2. Отключить от электросети электрические приборы, очистить экран компьютера салфеткой от пыли.

5.3. Привести в порядок рабочее место, убрать в отведенные места для хранения документы, инструмент и оборудование.

5.4. Проветрить помещение, закрыть окна, фрамуги и выключить свет.

Заместитель директора школы по АХР



Ю.А. Маковкин

Пронумеровано и прочитано на  
31.12.11) Олжас С. Б.  
Директор 115917110297  
«08» 200297

