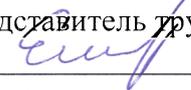


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа №1»**

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
 Е.В.Епифанов

«___» _____ 20___ г.
Протокол № ___ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДЮСШ №1»
 Н.Г. Арсеньева

«___» _____ 20___ г.



**ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для секретаря
ИОТ № 15-16**

1. Общие требования охраны труда

1.1. К самостоятельной работе секретарем допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, специальную подготовку, инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. При работе секретаря соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. При работе секретарем возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и с компьютером;
- ионизирующие и неионизирующие излучения, и электромагнитные поля при работе с компьютером;
- поражение электрическим током при использовании неисправных электроприборов.

1.4. Секретарь обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.

1.5. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить администрации учреждения. При неисправном оборудовании прекратить работу и сообщить администрации учреждения.

1.6. В процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

1.7. Лица, допустившие невыполнение или нарушение правил охране труда несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Запрещается появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Включить полностью освещение помещения и убедиться в исправной работе светильников.

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

2.3. Убедиться в исправности электроприборов и аппаратов и целостности подводящих кабелей и электровилок.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Строго выполнять последовательность работы с документами.

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

3.3. При не достаточной освещенности рабочего места для дополнительного его

освещения пользоваться настольной лампой.

3.4. При работе с использованием электрической пирующей машинки соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электросети и не отключать от нее пирующую машинку мокрыми и влажными руками;

- не оставлять включенную в электросеть пирующую машинку с работающим электродвигателем без присмотра.

3.5. При работе с использованием компьютера руководствоваться "Инструкцией по охране труда при работе на ПЭВМ".

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

3.7. При длительной работе с документами и на компьютере через каждый час работы делать перерыв на 10-15 мин., во время которого следует выполнять комплексы упражнений для глаз, физкультурные минутки и физкультурные паузы.

4. Требования ОТ в аварийных ситуациях

4.1. В случае появления неисправности в работе электрической машинки или компьютера, постороннего шума, искрения и запаха гари, немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом администрации учреждения. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.2. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом администрации учреждения 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 учреждения.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. Отключить от электросети электроприборы, очистить экран компьютера от пыли.

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

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

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по АХР

О.В.Трофимова

С инструкцией ознакомлен (а) _____

(дата, подпись)