

Мар'янівський ліцей Мар'янівської селищної ради

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК _____ І.Л. Вітковська

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор _____ Н.Є. Чонка
Наказ №183 від 01.09.2025р.

Інструкція з охорони праці № 53 для секретаря-діловода

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція є нормативним документом в межах Ліцею № 16 Івано-Франківської міської ради (далі – ліцей).

Охорона праці секретаря-діловода заснована на чинному законодавстві згідно з Законом України «Про охорону праці», ст.15, Типового положення про службу з охорони праці, затвердженого наказом Держкомітету по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 225, зі змінами згідно наказу від 02.10.2007 № 236 п.1.4., Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом МОН України від 26.12.2017 №1669.

1.2. Секретар-діловод в закладі зобов'язаний виконувати всі вимоги «Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти», наказ Міністерства охорони здоров'я від 25.09.2020 №2205 і нести безпосередню відповідальність за безпечний стан свого робочого місця, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо.

1.3 Секретар-діловод в процесі роботи:

- не має права використовувати обладнання, яке не передбачене для виконання посадових обов'язків;
- несе відповідальність за збереження особистого здоров'я і життя в процесі виконання роботи;
- повідомляє директора закладу про кожний нещасний випадок, що стався з учасниками навчально-виховного процесу, надає допомогу в організації першої медичної (долікарської) допомоги потерпілому;
- надає допомогу в організації евакуації учнів з приміщення в разі пожежі та інших аварійних ситуацій, чи стихійного лиха.

1.4. Секретар один раз на три роки, в комісії закладу, проходить обов'язкове навчання з охорони праці та безпеки життєдіяльності, згідно з «Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників закладів освіти».

1.5. При оформленні на роботу секретар проходить медичний профілактичний огляд, а в подальшому 1 раз на рік перед початком нового навчального року – повторні медичні профілактичні огляди, з відміткою в медичній книжці.

1.6. Після підписання наказу про зарахування на роботу секретар зобов'язаний пройти вступний інструктаж в службі охорони праці та первинний інструктаж на робочому місці, в подальшому 1 раз в 6 місяців проходити навчання у вигляді повторних інструктажів.

1.7. Секретар-діловод:

- використовує приміщення, де працює за призначенням;

- експлуатує приміщення у відповідності з діючими нормативами для офісних приміщень;
- забезпечує додержання вимог безпеки та гігієни в приміщенні;
- організовує зберігання та безпечну експлуатацію обладнання.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Секретар-діловод перед початком роботи повинен:

- перевірити справність обладнання, вентиляцію та систему електричного живлення. В разі виявлення пошкоджень, які несуть небезпеку, не приступати до роботи поки не будуть усунуті виявлені недоліки;
- впевнитись у наявності засобів надання першої (долікарської) медичної допомоги - аптечки та протипожежного інвентаря.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Секретар-діловод виконуючи роботу, повинен:

- користуватися справними електроприладами (розетки, вимикачі, подовжувачі тощо);
- не вмикати до системи електричного живлення електроприлади, які не використовуються для роботи;
- не залишати без догляду приміщення, де визначене робоче місце секретаря;
- при користуванні комп'ютером чи іншою офісною технікою виконувати вимоги техніки безпеки користування зазначеними приладами (на робочому місці повинні знаходитися вісі інструкції з техніки безпеки експлуатації офісного електричного обладнання);
- для запобігання виникнення професійних захворювань, слідкувати за посадкою (сидіти слід глибоко на всьому стільці, спиною не опираючись на спинку стільця. Корпус необхідно тримати прямо. Голову необхідно тримати високо, не згинаючи ший);
- при використанні комп'ютера протягом робочого дня необхідно робити технологічні перерви в роботі та здійснювати гімнастичні вправи.

4. Вимоги безпеки праці після закінчення роботи

4.1 Вимкнути електрообладнання, для чого необхідно вимкнути тумблери, а потім витягнути штепсельну вилку із розетки.

4.2 Прибрати своє робоче місце. Скласти папери, дискети та інші носії інформації у відповідні місця зберігання.

4.3 Зняти робочий одяг і заховати у відведене для нього місце.

4.4 Про виявлені недоліки повідомте директора школи.

4.5 Секретар-діловод повинен:

- забезпечити проведення санітарного прибирання та провітрювання приміщень, де працює та відсутність підключених приладів і горючих матеріалів тощо ;
- перевірити наявності контрольних екземплярів ключів від приміщення у сторожа;
- закрити відкриті вікна та фрамуги в приміщенні;
- відключити загальну подачу електричної напруги до приміщення;
- включити автоматичну систему оповіщення про пожежу в приміщенні.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

При виявленні пожежі, секретар повинен:

- негайно викликати пожежну частину за тел. 101;
- повідомити про це директора ліцею;
- вжити заходів для евакуації людей із приміщень, в першу чергу учнів.

5.1. При пошкодженні електропроводів, розеток, необхідно повідомити директора ліцею.

5.2. При ураженні електричним струмом учасників навчально-виховного процесу чи одержанні ними інших травм, необхідно негайно надати першу (долікарську) медичну допомогу, викликати швидку допомогу та повідомити директора.

6. Особливий режим праці та відпочинку

6.1. Працівникам, що працюють на обчислювальній техніці необхідно чітко виконувати встановлений режим праці та відпочинку, який враховує функціональну напруженість праці, динаміку систем організму та працездатності і передбачає обов'язкове виконання регламентованих перерв.

6.2. Основною перервою є перерва на обід. Крім того, у відповідності з особливостями трудової діяльності для операторів обчислювальної техніки, в режимі праці повинні бути додатково через кожну годину роботи перерви на 5-10 хв., а через 2 год. - на 15 хв.

6.3. Кількість знаків, які опрацьовуються оператором обчислювальної техніки, не повинна перевищувати 30-и тисяч за 4 години роботи.

6. 4. Під час роботи з текстовою інформацією (у режимі введення даних, редагування тексту та читання з екрану дисплея) найбільш фізіологічним є пред'явлення чорних знаків на світлому фоні.

7. Відповідальність

За порушення пунктів даної інструкції винні притягуються до матеріальної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно з діючим Законом України «Про охорону праці».

Інструкцію розробив:

Заступник директора з навчально-виховної роботи

О.Р. Косинська

Інструкцію отримав