

Утверждена приказом  
директора МБУДО «ДМШ № 1»  
от 15.02.2022



## ИНСТРУКЦИЯ № 2-03

по охране труда секретаря учебной части

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа № 1 города Южно-Сахалинска»

Настоящая инструкция по охране труда секретаря учебной части (далее – Инструкция) регламентирует безопасный, с точки зрения охраны труда, порядок действий секретаря учебной части в процессе исполнения им своих должностных обязанностей в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 города Южно-Сахалинска» (МБУДО «ДМШ № 1»)

### 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

К самостоятельной работе секретаря учебной части допускаются лица:

- не моложе 18 лет, прошедшие обязательный периодический медицинский осмотр при поступлении на работу и не имеющие медицинских противопоказаний для работы инспектора по кадрам;
- прошедшие вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, инструктаж по пожарной безопасности.

Опасными и вредными факторами при работе секретарем учебной части являются:

- **физические** (повышенная нагрузка на зрение; недостаточная освещённость на рабочем месте; электромагнитное, ультрафиолетовое излучение монитора; неосторожное обращение с канцелярскими принадлежностями; воздействие шума; поражение электрическим током при работе на оборудовании без защитного заземления, а также со снятой задней крышкой видеотерминала);
- **психофизиологические** (напряжение внимания и интеллектуальные нагрузки; длительная статическая нагрузка и монотонность труда).

Секретарь учебной части должен проходить:

- вводный инструктаж по охране труда при приёме на работу в учреждение;
- первичный инструктаж по охране труда перед началом работы, повторный инструктаж проводится не реже 1 раза в 6 месяцев;
- внеплановый инструктаж: при нарушении работником требований охраны труда, которые могут или привели к травме, аварии, пожару; при введении в действие новых инструкций по охране труда; при перерыве в работе 60 календарных дней и более;

- целевой инструктаж по охране труда – при выполнении разовых работ не связанных с выполнением функциональных обязанностей;
- периодический медицинский осмотр.

Секретарь учебной части должен знать и соблюдать правила личной гигиены и эпидемиологические нормы. Принимать пищу, курить, отдыхать только в специально отведенных для этого помещениях и местах. Пить воду только из специально предназначенных для этого установок.

Секретарь учебной части должен:

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать режим работы и отдыха;
- не выполнять распоряжений, если они противоречат правилам охраны труда;
- нормы, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать требования настоящей инструкции, инструкции о мерах пожарной безопасности, инструкции по электробезопасности;
- своевременно проходить инструктаж по противопожарной безопасности и электробезопасности;
- содержать свое рабочее место, электроприборы, оргтехнику в чистоте и исправном состоянии;
- знать план эвакуации и правила поведения при пожаре и обнаружении признаков горения;
- знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь пользоваться ими;
- немедленно сообщать руководителю о несчастном случае, возникновении ситуации, которая создаёт угрозу жизни и здоровью людей;
- при угрозе жизни – покинуть помещение.

В случае обнаружения неисправности оргтехники, электроприборов, до начала или во время работы, сообщить об этом руководителю и до устранения неисправности к работе не приступать.

Лица, нарушившие требование инструкций по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, при необходимости подвергаются внеочередной проверке знаний по правилам охраны труда.

За виновное нарушение данной инструкции секретарь учебной части несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

Перед началом работы секретарь учебной части обязан:

- осмотреть и при необходимости привести в порядок рабочее место;
- визуально проверить исправность компьютера. При осмотре обращать внимание на наличие и исправность предусмотренных защитных устройств

- токоведущих частей, исправность коммутационных устройств кнопок, клавиш, целостность изоляции питающего кабеля, вилок, розеток;
- убедиться в исправности и наличии заземления на электроприборах и оргтехнике;
  - убедиться, что включение оргтехники, электроприборов не подвергает опасности окружающих;
  - убедиться в достаточной освещенности рабочего места;
  - удалить пыль с экрана монитора сухой мягкой тканью;
  - о замеченных неисправностях сообщить руководителю школы и к работе не приступать до их устранения.

Запрещается работать на ПК при обнаружении неисправностей до или после включения в сеть:

- повреждения изоляции сетевых проводов;
- неисправности розеток сети питания;
- возникновения необычного шума при работе компьютера;
- появления запаха гари или озона, дыма или пламени.

Если такие неисправности возникли в процессе работы, необходимо немедленно отключить компьютер от сети.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

Во избежание возникновения пожара запрещается пользоваться электронагревательными приборами, не предусмотренными правилами эксплуатации основного оборудования; запрещается оставлять без присмотра подключённое к электрической сети оборудование.

Секретарю учебной части необходимо выполнять при работе требования, изложенные в руководстве по эксплуатации компьютера.

Нельзя оставлять компьютер включенным при уходе с рабочего места. При длительном перерыве в работе компьютер следует обесточить, отсоединив от сети.

При появлении неисправностей прекратить работу, компьютер отключить от электросети (или поступить в соответствии с требованиями руководства по эксплуатации). Сообщить об этом своему непосредственному руководителю, до устранения неисправностей компьютер не включать.

Во время работы на ПК пользователем запрещается:

- открывать корпуса компьютеров и мониторов. Переключать разъёмы устройств, перемещать или поворачивать оборудование, подключать приборы и устройства к компьютерам, пытаться самостоятельно ремонтировать блоки, не имея соответствующих навыков и подготовки;
- производить частое включение (выключение) питания ПК;
- закрывать вентиляционные отверстия системного блока или монитора ПК, класть одежду и другие предметы на монитор или системный блок, захламлять рабочее место;
- удалять системные файлы и рабочие файлы других пользователей;
- запускать программы, функции которых пользователю неизвестны.

При работе экран монитора должен находиться от глаз пользователя до экрана 600-700 мм с учётом размеров символов текста, но не ближе 500 мм;

Чтобы освещение не создавало слепящих бликов на мониторе, клавиатуре и других частях пульта, компьютер должен быть расположен так, чтобы прямой свет не попадал на экран. Необходимо обеспечить отсутствие дополнительных бликов и сохранение чёткости, яркости и контрастности изображения на мониторе иначе при работе с монитором будут быстро уставать глаза. Пользователи не должны сидеть лицом к окнам.

Длительность работы за компьютером не должна превышать 4 часов в день. Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей на протяжении рабочей смены должны устанавливаться регламентированные перерывы.

Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния статической нагрузки, предотвращения развития утомления целесообразно выполнять физкультурные минутки и физкультурные паузы. Упражнения для глаз следует проводить через каждые 20 – 25 минут работы с ПК.

Как правило, при наборе текстовой информации максимально допустимое количество текстовых символов за рабочий день должно составлять 30 000, что приблизительно соответствует 10 страницам печатного текста через полтора интервала.

С целью уменьшения отрицательного влияния монотонности и для снижения напряженности труда целесообразно равномерное распределение нагрузки и характера деятельности - работы за пультом компьютера с другой работой.

При работе с текстами на бумаге, листы надо располагать как можно ближе к экрану, чтобы избежать частых движений головой и глазами при переводе взгляда. Подставку с документами необходимо установить в одной плоскости с экраном и на одной с ним высоте.

Необходимо обеспечивать проветривание помещения через каждый час работы для улучшения качественного состава воздуха. Для повышения влажности воздуха следует проводить влажную уборку помещения ежедневно не реже 2 раз в день.

Выполнять только ту работу, которая входит в вашу обязанность или которая поручена непосредственным руководителем.

Во время работы на компьютере должна быть исключена возможность одновременного прикосновения к оборудованию и к частям помещения или оборудования, имеющим соединение с землей (радиаторы батарей, металлоконструкции).

Не следует допускать к работе на компьютере лиц, не знакомых с правилами работы на данном оборудовании.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

При перерывах и других нарушениях в подаче электроэнергии компьютер следует выключить. Выключение компьютера обязательно даже в случае отсутствия напряжения в сети питания.

Признаки отклонения от нормальной работы ПК:

- возникновение необычного шума системного блока или монитора;
- появление запаха гари или озона, возникновение дыма или пламени;
- искажение или исчезновение изображения на мониторе;
- непонятное пользователю неожиданное изменение в работе компьютера.

Если при выполнении работы секретарь учебной части обнаружил неисправность электрооборудования, повреждённые провода питания, неисправность заземления или другие неполадки в работе ПК, он обязан прекратить работу, сообщить об этом лицу, ответственному за безопасное производство работ или руководителю. Обо всех сбоях в работе оборудования или программного обеспечения необходимо сообщить руководителю.

В случае возникновения у пользователя зрительного дискомфорта (рези в глазах, ухудшении видимости, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения) и других неблагоприятных субъективных ощущений следует ограничить время работы с компьютером, провести коррекцию длительности перерывов для отдыха или провести смену деятельности на другую, несвязанную с использованием компьютера.

При возникновении аварийной ситуации на рабочем месте, секретарь учебной части обязан работу прекратить, отключить электроэнергию, сообщить своему непосредственному руководителю и принять меры к ликвидации создавшейся ситуации.

Секретарь учебной части должен быть обучен правилам тушения возгорания, информирован о плане эвакуации людей и имущества из помещения.

При возникновении пожара или сильном задымлении помещения необходимо:

- обесточить электроприборы, оргтехнику;
- принять меры по эвакуации людей из зоны опасности;
- вызвать пожарную охрану по тел. 01 или 112;
- сообщить о пожаре директору школы (в случае его отсутствия заместителю директора) и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения организовать встречу пожарной машины, следует покинуть помещение, закрыв дыхательные пути влажной тканью по эвакуационным путям.

При наличии травмированных:

- устранить воздействие повреждающих факторов, угрожающих здоровью и жизни пострадавших (освободить от действия электрического тока, погасить горящую одежду и т.д.);
- оказать первую медицинскую помощь, используя соответствующие его состоянию способы: при нарушении дыхания – искусственное дыхание, при нарушении сердечной деятельности – непрямой массаж сердца;
- вызвать скорую медицинскую помощь или врача, либо принять меры для транспортировки пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение;
- сохранить, по возможности, обстановку на месте происшествия;

- сообщить о случившемся администрации учреждения.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

Выключить оргтехнику и электроприборы.

В конце рабочего дня следует привести в порядок рабочее место: отключить компьютер от электросети и убрать с рабочего стола всю документацию.

Сообщить своему непосредственному руководителю обо всех замеченных во время работы неполадках и неисправностях электронных устройств.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Проверка и пересмотр настоящей инструкции осуществляются не реже одного раза в 5 лет.

Инструкция должна быть досрочно пересмотрена в следующих случаях:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий труда в конкретном кабинете;
- 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.

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.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений, а также пересмотр настоящей инструкции возлагается на ответственного по охране труда.

Настоящая Инструкция составлена в 2-х экземплярах.

С Инструкцией ознакомлен:

Секретарь учебной части:

---