

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Нижнетуринского городского округа детский сад «Голубок»

Согласовано

председатель ППО

llb М.А.Иванова

« 15 » 02 2021г.

Протокол № 39 от 15.02 2021г.



Приказ № 28 от « 15 » февраля 2021г.

**Инструкция по охране труда для секретаря  
(делопроизводителя) в  
МАДОУ НТГО д/с «Голубок»  
№ ИОТ \_\_\_\_\_**

**1. Общие требования охраны труда**

1.1. К самостоятельной работе секретарём (делопроизводителем) ДОУ допускаются лица, возраст которых не менее 18-ти лет, прошедшие соответствующую подготовку, необходимый инструктаж и соответствующую проверку знаний по охране труда, изучившие настоящую инструкцию, а также прошедшие медицинский осмотр и не имеющие каких-либо противопоказаний по состоянию своего здоровья.

1.2. При деятельности секретарём (делопроизводителем) в детском саду работник обязан обеспечить соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. При работе секретарём (делопроизводителем) в ДОУ на сотрудника могут воздействовать следующие опасные и вредные производственные факторы:

- нарушение остроты зрения при недостаточном освещении рабочего места, а также утомление глаз при долгой работе с документами и с персональным компьютером;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с персональным компьютером;
- удары электрическим током при использовании неправильно работающих электрических приборов, периферийных устройств компьютера.

1.4. Секретарь (делопроизводитель) должен неукоснительно соблюдать требования данной инструкции.

1.5. Секретарь (делопроизводитель) детского сада обязан неукоснительно соблюдать правила пожарной безопасности, знать все места расположения первичных средств тушения пожаров и имеющиеся направления экстренной эвакуации при возникновении пожара.



1.6. При несчастном случае секретарь (делопроизводитель) ДООУ должен немедленно сообщить об инциденте заведующему, или заместителю заведующего по АХР детского сада. При неисправной работе оборудования сразу прекратить свою деятельность и уведомить об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.7. В процессе работы сотрудник обязан соблюдать правила личной гигиены, а также содержать в чистоте и порядке рабочее место.

1.8. Лица, которые случайно или намеренно допустили невыполнение или грубое нарушение данной инструкции, в обязательном порядке будут привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, в случае необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда и технике безопасности.

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

2.1. Секретарь (делопроизводитель) ДООУ должен произвести включение всего освещения помещения, достоверно убедиться в исправной и правильной работе светильников.

2.2. Работник обязан осуществить проветривание помещения и подготовку к работе необходимых канцелярских принадлежностей, а также персонального компьютера и принтера.

2.3. При использовании в своей деятельности персонального компьютера, принтера, ксерокса делопроизводитель детского сада должен убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей, электровилок.

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

3.1. Секретарь (делопроизводитель) детского сада обязан строго выполнять последовательность работы с документами, которая установлена его должностными обязанностями.

3.2. Работник должен обеспечить соблюдение порядка рабочего места, не допуская его загромождения посторонними предметами и ненужной документацией.

3.3. При недостаточном освещении рабочего места сотруднику необходимо для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

3.4. При работе с применением персонального компьютера секретарь (делопроизводитель) обязан соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током: не подключать к электрической сети и не отключать от неё компьютер мокрыми и влажными руками;

3.5. При деятельности с использованием персонального компьютера секретарь (делопроизводитель) должен руководствоваться *«Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере»*.

3.6. Для поддержания здорового микроклимата секретарю (делопроизводителю) следует через каждые два часа работы проводить проветривание помещения.



3.7. При долгой работе с документацией и на персональном компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, а также предотвращения развития познотонического утомления через каждый час непрерывной работы сотрудник обязан делать небольшой перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять простой комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и физкультурные минутки.

3.8. Сотруднику во время работы следует строго соблюдать правила данной инструкции по охране труда секретаря (делопроизводителя) ДОО.

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

4.1. В случае появления неисправности в работе персонального компьютера, постороннего шума, искрения и запаха гари, сотрудник должен незамедлительно отключить компьютер от электрической сети и передать сообщение об этом администрации ДОО. Работу можно продолжать только после полного устранения возникшей проблемы.

4.2. При возникновении пожара секретарь (делопроизводитель) обязан оперативно передать информацию об этом заведующему детским садом и в ближайшую пожарную часть, затем приступить к тушению очага возгорания своими силами с помощью первичных средств тушения пожаров.

4.3. При получении травмы секретарю (делопроизводителю) следует немедленно обратиться за медицинской помощью и сообщить о произошедшем инциденте администрации дошкольного образовательного учреждения.

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

5.1. Секретарю (делопроизводителю) ДОО необходимо произвести отключение от электрической сети персонального компьютера и периферийных устройств, обязательно очистить экран компьютера салфеткой от пыли.

5.2. Работнику следует привести в порядок рабочее место, убрать в отведенные места для хранения документацию, инструменты и имеющееся оборудование.

5.3. Секретарь (делопроизводитель) детского сада должен осуществить проветривание помещения, закрытие окон, фрамуги и выключение всех осветительных приборов.

Инструкцию по охране труда разработал:

\_\_\_\_\_  
подпись

/Н.Ю.Чувакова/

Ф.И.О.