ГБОУ «ШУМИХИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель Профкома Директор школы-интерната

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мордвинцева Л.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тхор О.Н..

«10 » декабря 2020г « 10 » декабря 2020 г

ИНСТРУКЦИЯ № 9

**по охране труда для секретаря - машинистки**

1. **Общие требования охраны труда:**

1.1. Данная инструкция по охране труда секретаря школы разработана для секретаря общеобразовательного учебного заведения.

Рабочим местом секретаря школы- интернат является приемная директора учреждения. Приемная оборудована компьютером, принтером, ксероксом, столом, стульями для приема посетителей, шкафами и сейфом для хранения трудовых книжек работников школы, личных дел педагогических работников, технического персонала и для хранения другой документации.

1.2. Секретарь-машинистка регулярно, 1 раз в год, проходит обязательный медицинский профилактический осмотр.

Секретарь учреждения должен знать должностную инструкцию секретаря руководителя школы и строго соблюдать все ее положения, требования и правила.

1.3. Секретарь руководителя должен быть ознакомлен с уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по охране труда для секретаря школы, коллективным договором.

**2. Требования охраны труда перед началом работы :**

2.1. Перед началом работы секретарь проверяет целостность замков на дверях, шкафах, сейфе, целостность окон, визуально определяет исправность осветительных приборов, выключателей, электрической проводки, исправность оборудования.
2.2. В случае выявления неисправности, сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной части.

**3. Требования охраны труда во время работы :**

3.1. В течение рабочего времени, секретарь содержит своё рабочее место в приемной в чистоте и порядке, в работе придерживается требований настоящей инструкции по охране труда для секретаря школы.
3.2. Во время работы за компьютером, с принтером и ксероксом секретарь соблюдает правила эксплуатации технологического оборудования. В процессе работы придерживается режимов труда и отдыха.

3.4. При выполнении своей работы секретарь соблюдает все санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.
3.5. В случае неисправности рабочего оборудования или отключения освещения секретарь прекращает свою работу и выключает всё оборудование.
3.6. В случае, когда во время работы произошел несчастный случай или работник почувствовал недомогание и ухудшение состояния здоровья, он сообщает об этом директору школы, инженеру по охране труда.

4. **Требования охраны труда в аварийных ситуациях:**

4.1. При возникновении аварийных ситуаций в приемной:

- сообщить администрации, директору;

- сообщить в службу пожарной охраны по тел. 010;

- принять неотложные меры по эвакуации учащихся из помещения;

- отключить электросеть и по возможности вынести наиболее важную документацию.

**5. Требования по окончании работы:**

4.1. По окончании работы секретарь выключает оборудование и обесточивает его отключением из электросети.
4.2. Предохраняет оборудование от пыли, убирает рабочее место от ненужных или использованных предметов.
4.3. При обнаружении неисправности мебели, компьютера и оргтехники, электрических ламп, сообщает заместителю директора по хозяйственной работе.

Специалист по охране труда : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 (подпись) (расшифровка подписи)