



## **Инструкция по охране труда для ведения делопроизводства**

*Настоящая инструкция по охране труда, далее – Инструкция, регламентирует безопасный, с точки зрения охраны труда, порядок действий работника в процессе исполнения им своих должностных обязанностей в муниципальном бюджетном дошкольном общеобразовательном учреждении с. Бошняково (МБДОУ №22).*

### **1. Общие требования безопасности**

- 1.1. К самостоятельной работе делопроизводителя допускаются лица, в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.
- 1.2. При работе делопроизводителем соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.
- 1.3. Делопроизводитель обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.
- 1.4. При несчастном случае немедленно сообщить об этом администрации учреждения. При неисправности оборудования прекратить работу и сообщить администрации учреждения.
- 1.5. В процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.
- 1.6. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и при необходимости подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

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

- 2.1. Включить полностью освещение помещения и убедиться в исправной работе светильников, наименьшая освещенность рабочего места должна быть : при люминесцентных лампах не менее 300 лк ( 20 Вт/ кв.м), при лампах накаливания не менее 150 лк (48 Вт/кв.м.)
- 2.2. Проветрить помещение и подготовить к работе необходимый инструмент и оборудование. Убедиться в исправности оборудования.

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

- 3.1. Строго выполнять последовательность работы с документами, установленную должностными обязанностями.
- 3.2. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место посторонними предметами и ненужными документами.



3.3. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.

3.4. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на видеодисплейных терминалах (ВДТ) и персональных электронных вычислительных машинах (ПЭВМ)»

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

3.6. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления через каждый час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и физкультурные минутки.

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

4.1. В случае появления неисправности работы 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 обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.) **необходимо:**

- немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес объекта защиты, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию);

- принять посильные меры по эвакуации людей и тушению пожара.

4.3. При получении травмы немедленно оказать первую медицинскую помощь пострадавшему, сообщить: зам. заведующего по безопасности, медсестре, заведующему. При необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

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


5.1. Отключить от электросети электрические приборы, очистить экран компьютера салфеткой от пыли.

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

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

*Настоящая Инструкция составлена с соблюдением требований действующего законодательства и производственных нормативов, утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 17.12.2002 г.*

**ИОТ составил:**

Заместитель руководителя по безопасности  Мясникова А.В./

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /