

Принято 17
к приказу от 29.05.2025 № 79

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

СОГЛАСОВАНО

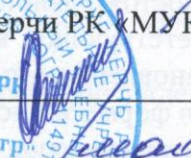
Председатель
первичной профсоюзной организации
МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»

 А.С.Митрошенкова

«28»  2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»

 В.А.Засекан

2025 г.



**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

для секретаря руководителя

ИОТ Р-017

г.Керчь
2025

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем», другими нормативно-правовыми актами в области охраны труда и может быть дополнена иными требованиями с учетом специфики трудовой деятельности и используемых оборудования, инструментов и материалов.

I. Общие требования охраны труда

1.1. К самостоятельной работе в качестве секретаря руководителя допускаются лица, обладающие соответствующей квалификацией, не имеющие медицинских противопоказаний, прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, обучение охране труда, в том числе в формате инструктажа, проверку знаний требований охраны труда.

1.2. Секретарь руководителя, получивший неудовлетворительную оценку при проверке знаний требований охраны труда, к самостоятельной работе не допускается и обязан пройти повторную проверку.

1.3. При использовании электрооборудования секретарь руководителя должен пройти обучение по электробезопасности с присвоением соответствующей квалификационной группы по электробезопасности.

1.4. Секретарь руководителя должен быть проинформирован работодателем об условиях труда, профессиональных рисках, предоставляемых гарантиях, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты (СИЗ).

1.5. Условия труда секретаря руководителя должны соответствовать требованиям безопасности труда, санитарным правилам и гигиеническим нормативам.

1.6. Секретарь руководителя обеспечивается рабочей одеждой и в установленных случаях специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ (указать виды и нормы выдачи СИЗ или дать ссылку на соответствующие нормативно-правовые документы или локальный нормативный акт) в установленном порядке, а также смывающими и при необходимости обезвреживающими средствами.

1.7. В соответствии со статьей 215 ТК РФ секретарь руководителя обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- в установленных случаях правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) СИЗ, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно проинформировать лично или по телефону руководство о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), а также о неисправностях используемых оборудования, приспособлений и инструментов;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в установленных законодательством случаях.

1.8. Секретарь руководителя должен:

- соблюдать требования пожарной безопасности, электробезопасности, санитарные правила и нормы, правила внутреннего трудового распорядка, режим труда и отдыха;
- использовать при необходимости рабочую одежду и в установленных случаях специальную одежду, специальную обувь и другие СИЗ;

- проходить профилактическую иммунизацию в соответствии с национальным и региональным календарями профилактических прививок, календарем прививок по эпидемиологическим показаниям, а также в соответствии с постановлениями главного государственного санитарного врача по субъекту Российской Федерации;

- поддерживать порядок на рабочем месте;
- быть внимательным во время работы, не отвлекаться на посторонние дела и разговоры, не отвлекать от работы других;

- выполнять только ту работу, которая входит в трудовые обязанности;
- использовать только исправное оборудование, приспособления, инструменты, компьютерную технику, оргтехнику в соответствии с инструкциями заводов-изготовителей, соблюдать изложенные в них требования безопасности;

- обращать внимание на поверхность пола для предотвращения падений;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в установленных местах;
- уметь оказывать первую помощь пострадавшим при несчастных случаях.

1.9. Секретарь руководителя должен знать:

- нормативно-правовые и методические документы по охране труда в части касающейся;
- безопасные приемы выполнения работ;
- профессиональные риски, действие на человека опасных и вредных производственных факторов, меры по защите от их воздействия;

- порядок действий при несчастном случае на производстве;
- порядок действий при чрезвычайных ситуациях, в том числе при пожаре;
- правила оказания первой помощи пострадавшим, места хранения аптечки первой помощи, номера телефонов для вызова скорой медицинской помощи.

1.10. На секретаря руководителя в процессе его трудовой деятельности возможно воздействие следующих вредных и опасных производственных факторов:

- напряженность труда;
- риск заражения при контакте с инфицированными работниками, обучающимися и посетителями;
- опасность поражения электрическим током;
- риск падения на скользкой поверхности;
- повышенные зрительные нагрузки при работе на компьютере;
- электромагнитное поле при работе на компьютере;
- вынужденная рабочая поза (преимущественно сидячая работа);
- риск травмирования при использовании оборудования, приспособлений, инструментов;

- иных опасных и вредных производственных факторов, связанных со спецификой трудовой деятельности, используемыми в работе оборудованием, инструментами и материалами.

1.11. На рабочем месте запрещается курить и употреблять алкогольные напитки.

1.12. Секретарь руководителя несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции в соответствии с действующим законодательством.

1.13. Контроль выполнения требований настоящей инструкции возлагается на специалиста по охране труда и иных уполномоченных на это представителей администрации и работников.

II. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. В ходе визуального осмотра проверить состояние рабочего места, используемой компьютерной техники, оргтехники на соответствие требованиям охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарным требованиям и гигиеническим нормативам. Обратить внимание на пути эвакуации при чрезвычайных ситуациях, наличие первичных средств пожаротушения, работу вентиляции, наличие дезинфекционных средств.

2.2. При работе за рабочим столом проверить используемую компьютерную технику, оргтехнику, электропроводку, убрать лишние предметы. Проверить и при необходимости отрегулировать освещенность рабочего места, настройки рабочего кресла, при наличии компьютера высоту и угол наклона монитора.

2.3. Проверить наличие и исправность СИЗ, в том числе от ОРВИ и COVID-19 (в зависимости от эпидемической обстановки), и дезинфекционных средств.

2.4. Привести в порядок и надеть рабочую одежду, которая должна быть чистой и не стеснять движений.

2.5. Проверить работу вентиляции, пути эвакуации людей при чрезвычайных ситуациях, наличие первичных средств пожаротушения.

2.6. Обнаруженные нарушения требований охраны труда устранить собственными силами. При невозможности сделать это самостоятельно или при наличии риска для жизни и здоровья сообщить руководству и (или) в административно-хозяйственную службу для принятия соответствующих мер. До устранения нарушений к работе не приступать.

2.7. Самостоятельное устранение нарушений требований охраны труда, связанное с ремонтом и наладкой оборудования, электроприборов, электропроводки, производить только при наличии соответствующей подготовки и допуска к таким работам.

III. Требования охраны труда во время работы

3.1. Секретарь руководителя во время работы должен:

- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил;
- содержать в порядке и чистоте рабочее место;
- использовать в установленном порядке рабочую одежду и СИЗ;
- следить за исправностью компьютерной техники, оргтехники и иного используемого оборудования, штепсельных вилок, розеток и т.д.;
- соблюдать требования инструкций по эксплуатации компьютерной техники, оргтехники и иного используемого оборудования;
- следить за чистотой воздуха в помещении, при проветривании не допускать образования сквозняков;
- не отвлекаться на посторонние дела и разговоры, не пользоваться сотовыми телефонами в личных целях, не отвлекать от работы других.

IV. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. В МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» возможны следующие аварийные ситуации:

- поломка (неисправность) и (или) неправильная эксплуатация используемых оборудования, инструментов и приспособлений, представляющие опасность для жизни и здоровья людей;
- аварийные ситуации в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования;
- аварийные ситуации при работе с вредными химическими веществами и дезинфицирующими средствами (пролив, разбрызгивание, нарушение работы вентиляции);
- аварийные ситуации на дорогах и дорожно-транспортные происшествия (при использовании автотранспорта);
- неблагоприятные метеоусловия при работе вне помещения (сильный ветер, гололед, туман, ледяной дождь, жара, сильный холод), повышающие риск травмирования работника;
- пожар;
- иные аварийные и (или) чрезвычайные ситуации.

4.2. Большинство аварийных ситуаций возникает из-за человеческого фактора (невнимательность, усталость, недостаточная профессиональная подготовка в области организации и безопасности труда), неудовлетворительной организации производственных (учебно-воспитательных) процессов, нарушений правил технического обслуживания и эксплуатации оборудования, инструментов, приспособлений, зданий и сооружений, нарушений требований охраны труда, режима труда и отдыха.

4.3. При возникновении аварийной ситуации прекратить работу, выключить оборудование, незамедлительно проинформировать лично или по телефону своего непосредственного или вышестоящего руководителя и далее выполнять их указания. При необходимости вызвать представителей аварийной и (или) технической служб.

4.4. По возможности с соблюдением мер собственной безопасности принять меры по устранению аварии или аварийной ситуации с целью предупреждения несчастных случаев. При наличии риска для жизни и здоровья никаких действий не предпринимать.

4.5. При поломке оборудования прекратить его эксплуатацию, обесточить, вызвать представителей технической службы, доложить руководству и действовать в соответствии с полученными указаниями.

4.6. При возникновении пожара действовать в соответствии с инструкцией о мерах пожарной безопасности. Незамедлительно сообщить о пожаре в пожарную охрану по телефону 01, 112: представившись, доложить о месте пожара и источнике огня. Проинформировать лично или по телефону свое руководство. Оказать необходимую помощь в эвакуации обучающихся, персонала и посетителей в соответствии с утвержденным планом эвакуации. Приступить к ликвидации очага пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения. При загорании электросетей и электрооборудования их необходимо обесточить. При наличии опасности для жизни немедленно покинуть место пожара.

4.7. При обнаружении загазованности помещения (появление запаха газа) прекратить работу, сообщить непосредственному и вышестоящему руководству, вызвать аварийную службу газового хозяйства, выключить электроприборы и электроинструменты, открыть окно или форточку. Покинуть здание, оказав необходимую помощь в эвакуации обучающихся, персонала и посетителей в соответствии с утвержденным планом эвакуации.

4.8. При несчастном случае (травме) оказать первую помощь. При необходимости вызвать скорую медицинскую помощь. О произошедшем несчастном случае (травме) незамедлительно проинформировать своего непосредственного руководителя.

4.9. В соответствии с действующим законодательством каждый работник обязан пройти обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве (ст. 215 Трудового кодекса РФ). Работник должен обладать навыками оказания первой помощи – это может спасти жизнь ему самому, а также другим людям в случае экстренной ситуации. В свою очередь работодатель обязан обеспечить обучение своих работников оказанию первой помощи. Работники, не прошедшие такое обучение, к исполнению своих трудовых обязанностей не допускаются (ст. 214 Трудового кодекса РФ).

4.10. Первая помощь оказывается при следующих состояниях:

- отсутствие сознания;
- остановка дыхания и кровообращения;
- наружные кровотечения;
- инородные тела верхних дыхательных путей;
- травмы различных областей тела;
- ожоги, эффекты воздействия высоких температур, теплового излучения;
- отморожение и другие эффекты воздействия низких температур;
- отравления.

4.11. При указанных состояниях в соответствии с универсальным алгоритмом оказания первой помощи (утвержден 23.11.2022 Минздравом России) выполняются следующие мероприятия:

1. Проводят оценку обстановки и обеспечивают безопасные условия для оказания первой помощи:

- определяют угрожающие факторы для собственной жизни и здоровья;
- определяют угрожающие факторы для жизни и здоровья пострадавшего;
- устраняют угрожающие факторы для жизни и здоровья;
- прекращают действие повреждающих факторов на пострадавшего;
- оценивают количество пострадавших (при необходимости);
- извлекают пострадавшего из транспортного средства или других труднодоступных мест (при необходимости);
- перемещают пострадавшего (при необходимости).

2. Определяют наличие сознания у пострадавшего.

При наличии сознания переходят к п. 7 Алгоритма; при отсутствии сознания переходят к п. 3 Алгоритма.

3. Восстанавливают проходимость дыхательных путей:

- запрокидывают голову с подъемом подбородка;
- выдвигают нижнюю челюсть. Определяют признаки жизни;
- определяют наличие нормального дыхания с помощью слуха, зрения и осязания;
- определяют наличие кровообращения путем проверки пульса на магистральных артериях (одновременно с определением дыхания и при наличии соответствующей подготовки).

При наличии дыхания переходят к п. 6 Алгоритма; при отсутствии дыхания переходят к п. 4 Алгоритма.

4. Вызывают скорую медицинскую помощь по тел. 103 или 112, привлекая помощника или с использованием громкой связи на телефоне.

5. Начинают проведение базовой сердечно-легочной реанимации путем чередования:

- давления руками на грудину пострадавшего;
- искусственного дыхания «Рот ко рту» или «Рот к носу» с использованием устройств для искусственного дыхания.

При появлении признаков жизни переходят к п. 6 Алгоритма.

6. При появлении (наличии) признаков жизни выполняют мероприятия по поддержанию проходимости дыхательных путей одним или несколькими способами:

- придают устойчивое боковое положение;
- запрокидывают голову с подъемом подбородка;
- выдвигают нижнюю челюсть.

7. Проводят обзорный осмотр пострадавшего и осуществляют мероприятия по временной остановке наружного кровотечения одним или несколькими способами:

- наложением давящей повязки;
- пальцевым прижатием артерии;
- прямым давлением на рану;
- максимальным сгибанием конечности в суставе;
- наложением жгута.

8. Проводят подробный осмотр пострадавшего в целях выявления признаков травм, отравлений и других состояний, угрожающих его жизни и здоровью, осуществляют вызов скорой медицинской помощи (если она не была вызвана ранее) и мероприятия по оказанию первой помощи:

- проводят осмотр головы;
- проводят осмотр шеи;
- проводят осмотр груди;
- проводят осмотр спины;
- проводят осмотр живота и таза;
- проводят осмотр конечностей;
- накладывают повязки при травмах различных областей тела, в том числе окклюзионную (герметизирующую) при ранении грудной клетки;

- проводят иммобилизацию (с помощью подручных средств, аутоиммобилизацию, с использованием изделий медицинского назначения);
- фиксируют шейный отдел позвоночника (вручную, подручными средствами, с использованием изделий медицинского назначения);
- прекращают воздействия опасных химических веществ на пострадавшего (промывают желудок путем приема воды и вызывания рвоты, удаляют с поврежденной поверхности и промывают поврежденные поверхности проточной водой);
- проводят местное охлаждение при травмах, термических ожогах и иных воздействиях высоких температур или теплового излучения.
- проводят термоизоляцию при отморожениях и других эффектах воздействия низких температур.

9. Придают пострадавшему оптимальное положение тела.

10. Постоянно контролируют состояние пострадавшего (наличие сознания, дыхания и кровообращения) и оказывают психологическую поддержку.

11. Передают пострадавшего бригаде скорой медицинской помощи, сообщив медицинским работникам необходимую информацию о происшествии и пострадавшем.

V. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. Осмотреть и привести в порядок рабочее место, убрать в установленные места используемые инструменты и материалы. Выключить оборудование и электроприборы. Закрыть окна, форточки, выключить свет.

5.2. Снять, осмотреть и убрать в специально отведенные места рабочую одежду, обувь и СИЗ.

5.3. Вымыть руки теплой водой с мылом и вытереть насухо полотенцем, при необходимости провести дезинфекцию рук специальными дезинфицирующими растворами для рук.

5.4. Сообщить руководству и (или) в административно-хозяйственную (техническую) службу о выявленных нарушениях требований охраны труда, неисправностях оборудования и других факторах, влияющих на безопасность труда, для принятия соответствующих мер.

Разработал:
Специалист по охране труда

Е.В.Чжан