

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»**

624096 Свердловская область г. Верхняя Пышма
улица Машиностроителей, 6
тел./факс 8/34368/5-37-42/; E-mail: mou_soh3@list.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Торгашева А.Н.

Торгашева А.Н.
«19» 06 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «СОШ №3»
Т.В.Шингарова

Шингарова Т.В.
Приказ № 64 от "19" 06.2020г.



**Инструкция № 4
по охране труда для специалиста по кадрам**

1. Общие требования по охране труда

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 12-1077 от 25 августа 2015 года «Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность»; Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативно правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы работника, выполняющего обязанности специалиста по кадрам в общеобразовательном учреждении, а также порядок его действий и требования по охране труда в аварийных ситуациях.

1.3. К работе специалистом по кадрам допускаются лица, в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр, инструктажи и обучение по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

1.4. К работе специалистом по кадрам допускаются лица, достигшие 18 лет, имеющие соответствующую квалификацию и прошедшие обязательный предварительный медицинский осмотр, инструктаж и обучение по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

1.5. Специалист по кадрам общеобразовательного учреждения должен знать и соблюдать свою должностную инструкцию, Правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха, регулярно, 1 раз в год, проходить обязательный медицинский профилактический осмотр.

1.6. Специалист по кадрам должен знать правила и порядок действий при возникновении пожара, иной ЧС и эвакуации, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения, знать приемы оказания первой помощи пострадавшим при несчастном случае, а также место расположения аптечки первой помощи.

1.7. Специалист по кадрам в целях соблюдения требований охраны труда должен:

- знать и выполнять свои должностные обязанности, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте;
- выполнять требования личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место;
- обеспечивать режим соблюдения норм и правил охраны труда;

- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ и знать основные способы защиты от их воздействия;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории школы;
- знать требования электро- и пожаробезопасности при выполнении работ и уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
- знать санитарно-гигиенические условия труда и соблюдать требования производственной санитарии;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно руководителем, при создании условий безопасного ее выполнения;
- не допускать загромождения рабочего места и эвакуационных выходов.

1.8. При выполнении должностных обязанностей специалиста по кадрам могут иметь место следующие опасные и вредные факторы:

- нарушение остроты зрения при недостаточном освещении рабочего места;
- зрительное утомление при длительной работе с документами и персональным компьютером;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с персональным компьютером (ноутбуком) и иной оргтехникой;
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических приборов;
- присутствие вредных веществ в воздухе при работе с лазерным принтером и ксероксом в следствие нагревания порошка тонера;
- уколы и порезы при неаккуратном обращении с канцелярскими принадлежностями, ножницами, шилом, иголкой.
- психоэмоциональное напряжение.

1.9. Специалист по кадрам должен иметь I квалификационную группу допуска по электробезопасности.

1.10. Во время работы нужно быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других, соблюдать противопожарный режим общеобразовательного учреждения и правила пожарной безопасности.

1.11. Не допускается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или на территории образовательного учреждения.

1.12. Работник, допустивший невыполнение или нарушение настоящей инструкции по охране труда, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, Трудовым Кодексом Российской Федерации и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Перед началом работы специалисту по кадрам необходимо включить полностью освещение в рабочем кабинете и убедиться в исправной работе всех светильников. Наименьшая освещенность рабочего места должна составлять не менее 300 лк (20 Вт/кв.м).

2.2. Визуально осмотреть электрические розетки, выключатели на отсутствие повреждений, убедиться в исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок к оргтехнике, проверить работоспособность персонального компьютера и иной оргтехники.

2.3. Удостовериться в наличии и доступности первичных средств пожаротушения и срока их пригодности. При окончании срока годности огнетушителя необходимо сдать его для

перезарядки заместителю директора по административно-хозяйственной работе и получить перезаряженный огнетушитель.

2.4. Удостовериться в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности ее всеми необходимыми медикаментами.

2.5. Подготовить рабочее место, убрать посторонние предметы и все, что может препятствовать безопасному выполнению работ и создать дополнительную опасность, освободить проходы.

2.6. Перед началом работ специалист по кадрам общеобразовательного учреждения должен проверить безопасность рабочего места на предмет стабильного положения и исправности мебели, устойчивого положения находящихся в сгруппированном положении документов, а также проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых ему для работы.

2.7. Произвести сквозное проветривание рабочего кабинета специалиста по кадрам. Удостовериться, что температура воздуха в кабинете соответствует требуемым санитарным нормам.

2.8. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

2.9. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) и не использовать данное оборудование и мебель в кабинете до полного устранения всех выявленных недостатков.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Во время работы специалист по кадрам должен быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других.

3.2. Следует соблюдать чистоту и порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, а также эвакуационные выходы. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности кабинета не ставить на подоконники цветы, не располагать документы и иные предметы.

3.3. Пользоваться при работе только исправной компьютерной техникой, принтером, ксероксом и иной оргтехникой.

3.4. Во время перерывов в работе периодически проветривать кабинет, при этом оконные рамы зафиксировать в открытом положении крючками. В случае открывания оконных рам, фрамуг для проветривания кабинета необходимо фиксировать открытые рамы с помощью крючков, а фрамуги фиксировать на ограничители.

3.5. При работе с оргтехникой соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электросети и не отключать от неё электроприборы мокрыми и влажными руками;
- соблюдать последовательность включения и выключения оргтехники, не нарушать технологические процессы;
- не оставлять включенные в электросеть электроприборы без присмотра, особенно при работе с оргтехникой;
- не пытаться доставать замятую бумагу в принтере или ксероксе в случае, когда данная оргтехника включена в электросеть;
- не осуществлять ремонт оргтехники подключенной к электросети;
- не прикасаться к тыльной стороне системного блока и монитора, не открывать крышку (кожух) системного блока при включенном питании.

3.6. При работе на компьютере экран монитора должен находиться от глаз пользователя на расстоянии 600-700 мм с учётом размеров символов текста, но не ближе 500 мм.

3.7. 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.

3.8. 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.

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

3.10. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 ч работы проветривать рабочий кабинет. При этом, открывая фрамугу, быть предельно осторожным при фиксации ее в открытом состоянии.

3.11. 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 мин, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и минутки.

3.12. Во избежание травмирования рук, при прошивке документов необходимо соблюдать осторожность при работе с иглой, шилом, ножницами.

3.13. Во время передвижения по школе и на ее территории следует быть внимательным, с осторожностью перемещаться по лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, скользкому полу, не ходить вдоль здания школы на расстоянии ближе 1,5 метра.

3.14. В процессе работы работнику необходимо соблюдать настоящую инструкцию по охране труда, инструкции по охране труда при работе с персональным компьютером, принтером и ксероксом, выполнять положения должностной инструкции и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

3.15. При возникновении неисправностей в работе оргтехники, опасной или аварийной ситуации прекратить работу, отключить оборудование и сообщить об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) общеобразовательного учреждения.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. Специалисту по кадрам не следует приступать к работе при плохом самочувствии, недомогании или внезапной болезни.

4.2. В случае появления неисправности в работе компьютера, принтера, ксерокса (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом заместителю директора по административно-хозяйственной части, работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.3. В случае получения травмы специалист по кадрам обязан прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, обратиться в медицинский пункт и поставить в известность директора школы. При получении травмы иным работником необходимо оказать ему первую помощь. При необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 103 и сообщить о происшествии директору образовательного учреждения. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем составления схемы, протокола, фотографирования или иным методом.

4.4. В случае появления задымления или возгорания немедленно прекратить работу, принять меры к эвакуации людей из кабинета, сообщить голосом и задействовать ручную АПС, вызвать пожарную охрану по телефону 101, сообщить непосредственно директору школы (при отсутствии – иному должностному лицу). При отсутствии явной угрозы жизни принять меры к ликвидации пожара с помощью первичных средств пожаротушения. При использовании огнетушителей нельзя направлять в сторону людей струю углекислоты и порошка.

4.5. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения необходимо вывести людей

из помещения, сообщить о происшедшем заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе (завхозу).

4.6. Специалист по кадрам обязан известить директора образовательного учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся и работников школы, заместителя директора по административно-хозяйственной части - о поломке оргтехники, мебели, первичных средств пожаротушения.

4.7. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться соответствующими инструкциями, Порядком действий и Планом эвакуации.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. Внимательно осмотреть рабочее место и кабинет, привести его в порядок. Убрать со стола и разложить по местам всю документацию и канцелярские принадлежности.

5.2. Отключить компьютер, принтер, ксерокс и иные используемые электроприборы от электросети.

5.3. Удостовериться в противопожарной безопасности рабочего кабинета, что противопожарные правила в помещении соблюдены.

5.4. Проконтролировать вынос мусора из помещения.

5.5. Проветрить кабинет, закрыть окна, выключить свет.

5.6. Сообщить непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной части обо всех неисправностях оргтехники, электроосвещения и мебели, о поломках в водопроводной или канализационной системе, о недостатках, влияющих на безопасность и охрану труда, пожарную и электробезопасность, замеченных во время работы.

5.7. При отсутствии недостатков закрыть помещение на ключ.