

Україна

САРНЕНСЬКий РАЙОННИЙ ЛІЦЕЙ “ЛІДЕР”

Сарненської районної ради рівненської області

**Затверджено:**

Наказ

від « » 20\_\_ р., № \_\_

Директор:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_**

  (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

**ІНСТРУКЦІЯ**

**З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

**для секретаря-діловода**

 ***1. Загальні положення***

1.1. Перед призначенням на роботу і періодично, один раз на рік, секретар-діловод закладу освіти повинен проходити медичний огляд.

1.2. Секретар-діловод один раз на три роки проходить навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з наступною перевіркою знань.

1.3. Завгосп ліцею проводить з працівником, який приймається на роботу, вступний інструктаж з охорони праці, знайомить з правилами внутрішнього розпорядку, з заходами щодо забезпечення належного рівня пожежної безпеки, санітарними правилами улаштування і утримання приміщення.

1.4. У разі виконання робіт, які не передбачені трудовою угодою або на які не оформлюються розпорядження чи інші документи, секретар-діловод повинен одержати цільовий інструктаж на робочому місці.

1.5. Секретар-діловод повинен знати правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками).

1.6. Секретар-діловод повинен мати навички в наданні першої (долікарської) допомоги. Про виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інші небезпечні прояви та нещасні випадки, які трапилися в приміщенні закладу освіти, секретар-діловод повинен повідомити керівника закладу або особу, яка його замінює.

***2. Вимоги безпеки праці перед початком роботи.***

2.1. Оглянути своє робоче місце з метою усунення виявлених небезпечних для життя та здоров’я факторів.

2.2. У разі виявлення порушень або несправностей, вжити заходів щодо їх усунення, а при необхідності – повідомити керівника закладу освіти або особу, яка його замінює.

***3. Вимоги безпеки під час роботи***

3.1. Виконуйте роботу згідно своїх функціональних обов’язків.

3.2. Не залишайте без нагляду своєробоче місце, коли обладнання підключено до електромережі (комп’ютер, електроприлади тощо).

3.3. Секретар-діловод, що виконує свої обов'язки в місцевому відрядженні, зобов'язана:

 - при русі пішки необхідно виконувати правила дорожнього руху для пішохода:

 - при переході через автодорожні проїзди необхідно користатися пішохідними мостами і тунелями;

 - при відсутності пішохідних мостів і тунелів переходити автодорожні проїзди на зелений сигнал світлофора по позначеному переході «зеброю»;

 - при відсутності інженерних споруджень та світлофорів, знаходячись на узбіччі автопроїзда або на тротуарі, оцінити відстань до автомашин, що наближаються, умови переходу автопроїзда і переходити автопроїзд в перпендикулярному напрямку при відсутності транспорту та безпеці переходу.

 - залізничні колії переходити по пішохідних тунелях і мостах.

***4. Вимоги безпеки після закінчення роботи***

4.1. Перевірте своє робоче місце.

4.2. Відключить від електромережі електрообладнання.

4.3. Закрийте вікна.

4.4.Перевірте справність телефонного зв’язку.

4.5. Про виявлені недоліків повідомте керівника закладу освіти,  або особу, яка його замінює.

***5. Вимоги безпеки в аварійних та небезпечних ситуаціях.***

5.1. При виявлені небезпечної ситуації (пожежа, землетрус, радіаційна безпека, неполадки в електрогосподарстві тощо) для вашого життя та життя співробітників заспокойтесь і заспокойте оточуючих. Оцініть важкість аварійної ситуації.

5.2. Не усувайте самі несправностей електромережі та електрообладнання, а вимкніть загальне електропостачання.

5.3. При виявленні пожежі викличте пожежну частину за телефоном **101**, повідомте керівника ліцею.

5.4. Вжити заходи згідно з планом евакуації на випадок пожежі, виробничих та природних явищ. Організувати роботу ДПД щодо збереження державного майна та цінних паперів. 5.5. При появі сторонньої особи, яка застосовує противоправні дії щодо Вашої безпеки життєдіяльності або оточуючих Вас, викличте міліцію за телефоном **102.**

**Розробив:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Інструкцію отримав(ла)**

**і з її змістом ознайомлений(а)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_