

**ВІДДІЛ ОСВІТИ КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ПАРХОМІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ІНСТРУКЦІЯ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 12
СЕКРЕТАРЯ**

ВІДДІЛ ОСВІТИ КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ПАРХОМІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Пархомівського ліцею

від «___» _____ 2026 р. № ___

**ІНСТРУКЦІЯ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 12
СЕКРЕТАРЯ**

1. Загальні вимоги безпеки

1.1. Секретар повідомляє свого безпосереднього керівника при будь-якій ситуації, загрозливою життю і здоров'ю людей, про кожний нещасний випадок, який стався на виробництві, про погіршення стану свого здоров'я, у тому числі про прояв ознак гострого захворювання.

1.2. небезпечними і шкідливими факторами для секретаря-друкарки можуть бути:

- характер роботи;
- виконання роботи, пов'язаної з перевезенням та зберіганням документів.

1.3. Секретар зобов'язана дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, режим праці і відпочинку і чітко дотримуватися інструкції з охорони праці для оператора ПВЕМ.

1.4. У випадках травмування і несправностей в устаткуванні секретар негайно припиняє роботу і повідомляє своєму безпосередньому керівнику про те, що трапилось, надає собі або іншому працівнику першу долікарську допомогу та організовує, при необхідності, доставку до закладу охорони здоров'я.

1.5. Секретар зобов'язана знати та дотримуватися правил особистої гігієни:

- Приходити на роботу в чистому одязі і взутті;
- Постійно стежити за чистотою тіла, рук, волосся;
- Мити руки з милом після відвідування туалету, дотику з забрудненими предметами, після закінчення роботи.

1.6. Забороняється зберігати на своєму робочому місці пожежо та вибухонебезпечні речовини.

1.7. З огляду на характер роботи, співробітники повинні приходити на роботу в зручному одязі і взутті, відповідної сезону.

1.8. За порушення (невиконання) вимог нормативних актів про охорону праці секретар залучається до дисциплінарної, а у відповідних випадках - матеріальної та кримінальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством.

1.9. На робочому місці секретар отримує первинний інструктаж з безпеки праці

та проходить: навчання пристрою і правил експлуатації використовуваного устаткування; перевірку знань з електробезпеки (при використанні устаткування, що працює від електричної мережі), теоретичних знань і набутих навичок безпечних способів роботи.

1.10. Під час роботи секретар проходить:

- Повторний інструктаж з безпеки праці на робочому місці - один раз на півроку.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Забрати з кишень шпильки, голки, які б'ються і гострі предмети.

2.2. Підготувати робочу зону для безпечної роботи:

- Перевірити оснащеність робочого місця, справність обладнання, електропроводки на видимі пошкодження. При несправності повідомити безпосередньому керівникові.
- Перевірити зовнішнім оглядом достатність освітлення і справність вимикачів і розеток.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Виконувати тільки ту роботу, по якій пройшов навчання, інструктаж з охорони праці і до якої допущений працівником, відповідальним за безпечне виконання робіт.

3.2. Не доручати свою роботу стороннім особам.

3.3. Під час знаходження на робочому місці секретар-друкарка не повинна здійснювати дії, які можуть спричинити за собою нещасний випадок:

- Не гойдатися на стільці;
- Не торкатися оголених проводів;
- Не працювати на обладнанні мокрими руками;
- Не розмахувати гострими і ріжучими предметами.

3.4. Дотримуватися правил переміщення в приміщенні і на території організації, користуватися тільки встановленими проходами. Не захаращувати встановлені проходи і проїзди.

3.5. З огляду на характер роботи, секретар-друкарка повинна знати і виконувати ПДР, дотримуватися заходів безпеки при користуванні громадським транспортом.

3.6. Зберігати документацію в шафах у спеціально обладнаному кабінеті.

3.7. Внаслідок того, що більша частина часу присвячена роботі на комп'ютері, необхідно кожні дві години, відволікатися і робити перерву 15 хвилин, для зниження стомлюваності загально фізичного характеру.

4. Вимоги до безпеки після закінчення роботи

4.1. Перевірити своє робоче місце.

4.2. Відключити від електромережі електрообладнання.

4.3. Закрити вікна.

4.4. Перевірити справність телефонного зв'язку, наявність усіх ключів від закладу освіти для сторожа; чи замкнені усі кімнати, наявність засобів пожежогасіння.

4.5. Про виявлені недоліки повідомити керівника освітнього закладу (начальника відділу освіти)

5. Вимоги до безпеки в аварійних та небезпечних ситуаціях.

5.1. При виявленні небезпечної ситуації (пожежа, землетрус, радіаційна небезпека, неполадки в електрогосподарстві тощо) для його життя та життя співробітників заспокоїтись і заспокоїти оточуючих. Оцінити важкість аварійної ситуації.

5.2. Не усувати самому несправностей електромережі та електрообладнання, а вимкнути загальне електропостачання.

5.3. При виявленні пожежі негайно викликати пожежну частину за телефоном 101, повідомити начальника управління освіти.

5.4. Вжити заходи згідно з планом евакуації на випадок пожежі, виробничих та природних явищ та вивести працівників, та вихованців у небезпечне місце. Організувати роботу ДПД щодо збереження державного майна та цінних паперів.

5.5. При появі сторонньої особи, яка застосовує протиправні дії щодо його безпеки життєдіяльності або оточуючих, викликати міліцію за телефоном 102.

5.6. У випадку травмування дітей або працівників закладу освіти під час навчально-виховного процесу необхідно звернутися до медичного працівника, викликати швидку допомогу (103) або за необхідності надати першу долікарську допомогу.

5.7. Надання першої медичної допомоги треба починати з оцінки загального стану потерпілого і на підставі цього скласти думку про характер пошкодження. У разі різкого порушення або відсутності дихання, зупинки серця негайно приступити до проведення штучного дихання та зовнішнього масажу серця, негайно викликати за телефоном 103 швидку медичну допомогу.

5.8. Дії при ураженні електричним струмом:

- необхідно негайно звільнити потерпілого від дії електричного струму, відключивши електрообладнання від джерела живлення, а при неможливості відключення — відтягнути його від струмопровідних частин за одяг або застосувавши підручний ізоляційний матеріал;
- при відсутності у потерпілого дихання і пульсу необхідно зробити йому штучне дихання і непрямий (зовнішній) масаж серця, звернувши увагу на зіниці. Розширені зіниці свідчать про різке погіршення кровообігу мозку. При такому стані оживлення починати необхідно негайно, після чого викликати швидку медичну допомогу (103).

5.9. Дії при пораненні:

- для надання першої допомоги при пораненні необхідно розкрити індивідуальний пакет і накласти стерильний перев'язувальний матеріал;
- якщо індивідуального пакета не буде, то для перев'язки необхідно використати чисту тканину (носову хустинку тощо). На те місце тканини, що приходить безпосередньо на рану, бажано накапати декілька капель розчину йоду, щоб одержати пляму розміром більше рани, а після цього накласти тканину на рану. Особливо важливо застосовувати розчин йоду зазначеним чином при забруднених ранах.

5.10. Дії при переломах, вивихах, ударах, розтягненні:

- при переломах і вивихах необхідно пошкоджену кінцівку закріпити шиною, фанерною пластинкою, палицею, картоном або іншим подібним предметом. Пошкоджену руку можна також підвісити за допомогою перев'язки або хустки до шиї і прибинтувати до тулуба;
- при передбачуваному переломі черепа (несвідомий стан після удару голови, кровотеча з вух або рота) необхідно прикласти до голови холодний предмет (грілку з льодом, снігом чи холодною водою) або зробити холодний компрес;
- при підозрі перелому хребта необхідно потерпілого покласти на дошку, не підіймаючи його, чи повернути потерпілого на живіт обличчям униз, наглядаючи при цьому, щоб тулуб не перегинався, з метою уникнення пошкодження спинного мозку;
- при переломі ребер, ознакою якого є біль при диханні, кашлі, чханні, рухах, необхідно туго забинтувати груди чи стягнути їх рушником під час видиху.

5.11. Дії при теплових опіках:

- при опіках вогнем, парою, гарячими предметами в жодному разі не можна відкривати пухирі, які утворюються, та перев'язувати опіки бинтом;
- при опіках першого ступеня (почервоніння) обпечене місце обробляють ватою, змоченою етиловим спиртом;
- при опіках другого ступеня (пухирі) обпечене місце обробляють спиртом, 3 %-м марганцевим розчином або 5 %-м розчином таніну;
- при опіках третього ступеня (зруйнування шкіряної тканини) накривають рану стерильною пов'язкою та викликають лікаря.

5.12. Дії при кровотечі:

- для того, щоб зупинити кровотечу, необхідно підняти поранену кінцівку вгору, кровоточиву рану закрити перев'язувальним матеріалом, складеним у клубочок, придавити її зверху, не торкаючись самої рани, потримати протягом 4—5 хв; якщо кровотеча зупинилася, то, не знімаючи накладеного матеріалу, поверх нього покласти ще одну подушечку з іншого пакета чи шматок вати і забинтувати поранене місце (з деяким натиском);
- при сильній кровотечі, яку не можна зупинити пов'язкою, застосовується здавлювання кровоносних судин, які живлять поранену область, за допомогою згинання кінцівок у суглобах, а також пальцями, джгутом або закруткою; при великій кровотечі необхідно терміново викликати лікаря.

6. Дії під час сигналу «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА»

6.1. Секретар є інформаційним вузлом закладу, тому його дії спрямовані на збереження документації та координацію зовнішнього зв'язку.

6.2 Робота з документами та технікою:

- Зберегти всі поточні електронні документи на ПК та вимкнути комп'ютер (або перевести в сплячий режим).
- Важливо: Помістити в сейф або вогнетривку шафу трудові книжки, особові справи персоналу та журнал реєстрації наказів (якщо вони знаходяться на робочому столі).

- Забрати з собою мобільний телефон та, за наявності, рацію для зв'язку з директором та завгоспом.

6.3 Оповіщення та координація:

- За вказівкою директора допомогти в оповіщенні класних керівників або батьків через месенджери/офіційні канали зв'язку ліцею про перехід у безпечне місце.
- Перевірити, чи зачинена приймальня та кабінет директора після виходу адміністрації.

6.4 Дії в укритті:

- Мати при собі списки контактів екстрених служб та батьківського комітету (бажано в паперовому та електронному вигляді).
- Допомогати адміністрації вести облік присутніх в укритті працівників та відвідувачів, які перебували в приймальні.

6.5 Дії після відбою (після виходу з укриття):

- Повернутися на робоче місце та перевірити наявність вхідних повідомлень/наказів від органів управління освітою.
- Відновити прийом громадян та роботу з документами.

**Відповідальна за організацію
роботи з охорони праці**

_____ **Тетяна ФЕДОРЕНКО**

УЗГОДЖЕНО:

**Інженер з охорони праці
групи господарського обслуговування
відділу освіти**

Краснокутської селищної ради _____ **Ірина РВИБОРОДА**

**Юрисконсульт
групи по господарському обслуговуванню
відділу освіти**

Краснокутської селищної ради _____ **Марія СУРГАЙ**

Ознайомлений(на)

