Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 10»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Председатель первичной  профсоюзной организации  ГКОУ «Специальная  (коррекционная) общеобразовательная  школа-интернат № 10»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Кузьмина  Протокол №1 от 9 января 2025 г. | УТВЕРЖДЕНО:  Директор ГКОУ  «Специальная  (коррекционная)  общеобразовательная  школа-интернат № 10»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Герасимова  Приказ №14-ОО от 09.01.2025 |

**Инструкция по охране труда**

**для специалиста по кадрам**

**ИОТ-Д № 21-2025**

**1. Общие требования охраны труда**

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для специалиста по кадрам разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года N 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», действующим с 1 января 2023 года, Постановлениями Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28.01.2021г №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; разделом Х ТК РФ и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция по охране труда для специалиста по кадрам устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы сотрудника, выполняющего обязанности специалиста по кадрам в школе, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.3. Инструкция по охране труда составлена в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья специалиста по кадрам школы при выполнении им своих трудовых обязанностей и функций в общеобразовательной организации.

1.4. К выполнению обязанностей специалиста по кадрам в общеобразовательной организации допускаются лица:

* имеющие образование, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;
* соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению директора, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, наличия личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.5. Специалист по кадрам при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы (если его профессия и должность не входит в утвержденный директором Перечень освобожденных от прохождения инструктажа профессий и должностей), повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда.

1.6. Специалист по кадрам в школе должен пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пожарной безопасности и электробезопасности, а также проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности. Необходимо изучить инструкции по эксплуатации персонального компьютера и иной оргтехники.

1.7. Инструкция по охране труда разработана с целью обеспечения безопасной работы специалиста по кадрам на рабочем месте, безопасного нахождения в помещениях и на территории школы, предотвращения фактов травмирования сотрудника. 1.8. Специалист по кадрам в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

* соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;
* соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
* знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с офисным оборудованием;
* знать способы рациональной организации рабочего места;
* иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ на офисной технике, знать основные способы защиты от их воздействия;
* заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ в общеобразовательной организации;
* пользоваться электроприборами согласно инструкциям по их эксплуатации;
* выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям специалиста по кадрам и поручена директором школы и его заместителями, при создании условий безопасного ее выполнения;
* знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
* уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
* знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
* соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав общеобразовательной организации;
* соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;
* соблюдать инструкции по охране труда, при работе с персональным компьютером и иной оргтехникой;
* соблюдать [должностную инструкцию специалиста по кадрам](https://ohrana-tryda.com/node/3947" \t "_blank).

1.9. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на специалиста по кадрам школы, отсутствуют.

1.10. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты не выдаются. Работа не связана с загрязнением.

1.11. Перечень профессиональных рисков и опасностей при работе специалистом по кадрам:

* нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
* зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
* поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей;
* поражение электрическим током при использовании неисправного персонального компьютера (ноутбука) и иной оргтехники, при отсутствии заземления / зануления электроприборов;
* поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;
* снижение общего иммунного состояния организма вследствие продолжительного воздействия на сотрудника электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;
* статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке;
* уколы и порезы при неаккуратном обращении с канцелярскими принадлежностями, ножницами, шилом, иголкой, а также при использовании их не по прямому назначению;
* эмоциональные перегрузки;
* снижение работоспособности и ухудшение общего состояния вследствие переутомления, связанного с чрезмерной фактической продолжительностью рабочего времени и (или) повышенной интенсивностью работы;
* опасность насилия от враждебно настроенных работников;
* опасность насилия от третьих лиц;
* опасность возникновения взрыва, происшедшего вследствие пожара.

1.11. В случае травмирования уведомить директора школы любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.12. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм специалист по кадрам должен:

* оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;
* мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета, перед приемом пищи;
* не допускать приема пищи в рабочем кабинете, проветривать кабинет;
* соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21.

1.13. Запрещается 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 в рабочее время.

1.14. Специалист, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

**2. Требования охраны труда перед началом работы**

2.1. Специалист по кадрам общеобразовательной организации должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

2.2. Проверить окна на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол, целостность замков на дверях, шкафах, сейфе.

2.3. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в кабинете и убедиться в исправности электрооборудования:

* осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;
* уровень искусственной освещенности в кабинете специалиста по кадрам должен составлять 300 люкс;
* коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.4. Убедиться в свободности выхода из кабинета специалиста по кадрам, проходов. 2.5. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности.

2.6. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

* проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
* проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору, оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;
* проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши, принтер и ксерокс разместить дальше от себя;
* убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;
* убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, личных дел, папок.

2.7. Провести осмотр санитарного состояния рабочего кабинета. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Достать из мест хранения необходимую документацию к работе, убрать посторонние предметы и все, что может препятствовать безопасному выполнению работы и создать дополнительную опасность.

2.8. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, бумаги, необходимых для работы специалиста по кадрам школы. 2.9. Произвести сквозное проветривание кабинета специалиста по кадрам, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями. 2.10. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники (принтер, ксерокс и др.).

2.11. При необходимости провести регулировку монитора, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

2.12. Составить план работы на день и равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.

2.13. Приступать к работе специалисту по кадрам школы разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

**3. Требованиях охраны труда во время работы**

3.1. Во время работы специалисту по кадрам необходимо соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выходы из помещения и подходы к первичным средствам пожаротушения личными делами, документами, папками и любыми другими посторонними предметами.

3.2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.3. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю (качание на стуле, размахивание канцелярскими принадлежностями и иными предметами).

3.4. Быть внимательным в работе, не отвлекаться посторонними делами и разговорами, выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям специалиста по кадрам и поручена непосредственно директором школы и его заместителями, при создании условий безопасного ее выполнения.

3.5. Во время работы быть вежливым, вести себя спокойно и выдержанно, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда.

3.6. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности кабинета специалиста по кадрам не ставить на подоконники цветы, не располагать личные дела, папки, документы и иные предметы.

3.7. Персональный компьютер (ноутбук) и иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.8. Выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране монитора или ноутбука. Выключать компьютер (ноутбук) или переводить в режим ожидания, когда его использование приостановлено.

3.9. Регулировать монитор персонального компьютера в соответствии с рабочей позой, так как рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы. Конструкция кресла должна позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

3.10. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.11. Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.

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

3.13. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

3.14. Не использовать в рабочем помещении переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.

3.15. При длительной работе с документами, личными делами, за компьютером (ноутбуком) с целью снижения утомления зрительного анализатора, предотвращения развития познотонического утомления через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

3.16. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч работы проветривать кабинет специалиста по кадрам, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями. После продолжительного ксерокопирования необходимо проветрить помещение.

3.17. При использовании оргтехники и иных электроприборов специалисту по кадрам школы запрещается:

* включать в электросеть и отключать от неё персональный компьютер, принтер, ксерокс и иную оргтехнику и электроприборы мокрыми и влажными руками;
* нарушать последовательность включения и выключения, технологические процессы;
* доставать замятую бумагу из принтера или ксерокса при включенном электропитании;
* открывать и производить чистку принтера, ксерокса при включенном электропитании;
* допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;
* выполнять выключение аппаратуры рывком за шнур питания;
* размещать на электроприборах предметы (бумагу, документы, вещи и т.п.);
* передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
* разбирать включенные в электросеть электроприборы;
* прикасаться к кабелям питания с поврежденной изоляцией;
* сгибать и защемлять кабели питания;
* оставлять без присмотра включенные в электросеть электроприборы.

3.18. Специалисту по кадрам необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории школы:

* во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
* не ходить по мокрому полу;
* ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;
* при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать и не перепрыгивать через ступеньки;
* обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территории школы, обходить их и остерегаться падения;
* не проходить ближе 1,5 метра от стен здания общеобразовательной организации.

3.19. Строго соблюдать требования противопожарного режима в архиве школы.

3.20. Соблюдать во время работы инструкцию по охране труда для специалиста по кадрам в школе, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе с использованием компьютера (ноутбука) руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере», при деятельности с использованием ксерокса – «инструкцией по охране труда при работе на копировально-множительном аппарате».

**4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

4.1. Не допускается специалисту по кадрам общеобразовательной организации приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.2. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций, причины их вызывающие:

* пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током вследствие неисправности персонального компьютера и иной оргтехники, шнуров питания;
* неисправность персонального компьютера и иной оргтехники;
* прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
* террористический акт или угроза его совершения.

4.3. Специалист по кадрам обязан немедленно известить непосредственного руководителя или директора школы:

* о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников общеобразовательной организации;
* о каждом несчастном случае, произошедшем в школе;
* об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.4. При возникновении неисправности в оргтехнике или ином электроприборе (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ним работу и обесточить, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части и использовать только после выполнения ремонта (получения нового) и получения разрешения.

4.5. В случае получения травмы специалист по кадрам должен прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора школы (при отсутствии иное должностное лицо) и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным сотрудником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника общеобразовательной организации, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по номеру телефона 103 и сообщить о происшествии директору школы. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем фотографирования или иным методом. Оказать содействие при проведении расследования несчастного случая.

4.6. В случае появления задымления или возгорания в рабочем кабинете, специалист по кадрам обязан немедленно прекратить работу, вывести людей из помещения – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по номеру телефона 101 (112), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору школы. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения. При использовании огнетушителей не направлять в сторону людей струю углекислоты и порошка.

4.7. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения и канализации в кабинете специалиста по кадрам необходимо оперативно сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной части общеобразовательной организации.

4.8. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

**5. Требования охраны труда после завершения работы**

5.1. По окончании работы специалисту по кадрам общеобразовательной организации необходимо выключить все электроприборы и обесточить их отключением из электросети.

5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и помещение кабинета, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, личные дела сотрудников школы, папки, канцелярские принадлежности, носители информации в отведенные для хранения места.

5.3. Тщательно убрать рабочее место от использованной бумаги.

5.4. Удостовериться, что помещение приведено в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя передать его лицу, ответственному за пожарную безопасность в школе, для последующей перезарядки. Установить новый огнетушитель.

5.5. Проветрить кабинет специалиста по кадрам общеобразовательной организации, открыв и зафиксировав окна.

5.6. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения.

5.7. Закрыть окна, шкафы, сейф, вымыть руки с мылом и выключить освещение.

5.8. Сообщить непосредственному руководителю о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы.

5.9. Сообщить специалисту по охране труда о недостатках (при наличии) в обеспечении безопасных условий труда на рабочем месте, охраны здоровья.

5.10. При отсутствии недостатков закрыть кабинет специалиста по кадрам на ключ.

5.11. Выйти с территории предприятия через проходную.

Инструкцию разработал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Лагунова Е.А.

С инструкцией ознакомлен (а)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Лист ознакомления с инструкцией ИОТ-Д № 21-2025

по охране труда для специалиста по кадрам, утвержденной приказом

№14-ОО от 09.01.2025 ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 10»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
| 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |