

Лангепасское городское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №6»  
(ЛГ MAOY «Гимназия №6»)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
ЛГ MAOY «Гимназия №6»  
протокол № 1 от 31.08.2021

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЛГ MAOY «Гимназия №6»  
Девятова Н.Н.  
приказ № 420 от 31.08.2021

## **Инструкция по охране труда главного бухгалтера**

### **1. Общие требования охраны труда**

1.1. К работе главным бухгалтером допускаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, прошедшие вводный и первичный инструктажи по охране труда, противопожарный инструктаж, медицинский осмотр и не имеющие ограничений на работу в образовательных организациях и противопоказаний к работе по состоянию здоровья.

1.2. Главный бухгалтер обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка «Гимназии №6» соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха при выполнении трудовой функции в соответствии с Правилами трудового распорядка, условиями трудового договора.

1.3. Во время работы на главного бухгалтера могут воздействовать следующие производственные факторы: нервно-психические перегрузки, эмоциональные перегрузки, умственное перенапряжение. Факторы признаются вредными, если это подтверждено результатами специальной оценки условий труда.

Перечень профессиональных рисков и опасностей:

1. Нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, при длительной работе с документами.
2. Порезы при работе с бумагой и канцелярскими принадлежностями.
3. поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям электрооборудования и электроприборов (персональные компьютеры, электронные средства обучения), кабелям питания с нарушенной изоляцией (при включении или выключении электроприборов и (или) освещения в помещении).
4. Поражение электрическим током при отсутствии заземления.
5. Высокая плотность эпидемиологических контактов.
6. Перенапряжение голосового аппарата.

7. Перенапряжение органов зрения при длительном использовании компьютера и работе с документами.
8. Статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке.
9. Физические перегрузки из-за длительного нахождения в неудобном рабочем положении.

1.4. Главный бухгалтер должен иметь и использовать при работе средства индивидуальной защиты и санитарную одежду: спецодежду, обувь и иные инструменты индивидуального пользования.

1.5. В случае травмирования или неисправности оборудования или приспособлений главный бухгалтер должен уведомить руководителя любым доступным способом в ближайшее время.

1.6. В целях соблюдения правил личной гигиены главный бухгалтер обязан:

- 1.6.1. Оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор, личные вещи в специально предназначенных для этого местах.
- 1.6.2. Тщательно мыть руки и насухо вытирать их после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета, перед приемом пищи.
- 1.6.3. Не допускать приема пищи в местах, не предназначенных для этих целей.

При выполнении трудовой функции главный бухгалтер обязан соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, СП 3.1/2.4.3598-20.

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

2.1. Порядок подготовки рабочего места главного бухгалтера:

- 2.1.1. Проверить санитарно-гигиеническое состояние помещения – чистоту, температуру и влажность воздуха.
- 2.1.2. Включить освещение и убедиться в исправности электрооборудования: светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру; коммутационные коробки должны быть закрыты крышками; корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.
- 2.1.3. Убедиться в исправном состоянии компьютера и иных технических средств.
- 2.1.4. Проверить наличие аптечки первой помощи.
- 2.1.5. Убрать с поверхностей все предметы, которые могут помешать работе, а также острые, бьющиеся или иные травмоопасные предметы.
- 2.1.6. Проконтролировать правильность оборудования рабочего места (установку стола, стула). При необходимости произвести необходимые изменения в целях исключения неудобных поз и длительного напряжения тела.
- 2.1.7. Проверить достаточность освещенности рабочего места. При недостаточной освещенности необходимо организовать местное освещение. Светильники расположить так, чтобы при работе источник света не слепил глаза как самому работающему, так и окружающим.

2.2. Порядок осмотра работником и подготовки средств индивидуальной защиты перед началом их использования:

- 2.2.1. Осмотреть средства индивидуальной защиты на предмет разрывов и повреждений.
- 2.2.2. При наличии разрывов и повреждений заменить средства защиты на аналогичные без повреждений.

2.3. Порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента:

- 2.3.1. Убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания оборудования.
- 2.3.2. Включить компьютер и иные технические средства.
- 2.3.3. Убедиться в исправном состоянии технических средств: отсутствии посторонних звуков и запахов при работе, искажения изображения или нарушения цветопередачи.
- 2.3.4. Убедиться в исправном состоянии иного оборудования, материалов и приборов: отсутствии механических повреждений, наличии гладкой поверхности без повреждений и заусенцев.

2.4. Обо всех обнаруженных неисправностях оборудования, инвентаря, электропроводки и других неполадках главный бухгалтер обязан сообщить руководителю и приступить к работе только после их устранения.

### **3. Требования охраны труда во время работы**

3.1. Главный бухгалтер обязан применять следующие способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, приспособлений и инструментов:

- 3.1.1. Выполнять только ту работу, которая определена трудовой функцией.
- 3.1.2. Соблюдать порядок в помещениях, не загромождать рабочее место, поверхности, оборудование и выходы из помещения.
- 3.1.3. При использовании компьютеров, оргтехники и мультимедийного оборудования следовать требованиям инструкции по охране труда при работе с соответствующим оборудованием использовать компьютеры, оргтехнику и мультимедийное оборудование только в исправном состоянии, соблюдая правила безопасности и технические руководства по эксплуатации.
- 3.1.4. Не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями.
- 3.1.5. Не прикасаться к оголенным электропроводам и не выполнять какие-либо ремонтно-восстановительные работы самостоятельно.
- 3.1.6. Не оставлять без присмотра включенные нагревательные приборы.
- 3.1.7. При применении режущих и колющих инструментов, в том числе ножниц, следует брать их только за ручки, не направляя заостренные части на себя, класть предметы на рабочее место заостренными концами от себя. Не оставлять колющие и режущие инструменты на рабочем месте среди бумаг.
- 3.1.8. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование, за исключением оборудования,

- определенного для круглосуточной работы (аппараты факсимильной связи, сетевые серверы и т. д.). Отключать оборудование от электросети, только держась за вилку штепсельного соединителя.
- 3.1.9. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 часа работы проветривать помещение; открывая фрамугу, быть предельно осторожным при фиксации ее в открытом положении.
- 3.1.10. 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.
- 3.2. Главный бухгалтер обязан следовать указаниям по безопасному содержанию рабочего места:
- 3.2.1. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.
- 3.2.2. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.
- 3.2.3. Не допускать наличия на рабочем месте посторонних вещей, в том числе посуды и столовых приборов вне приемов пищи, лекарств и иных медицинских изделий.
- 3.3. Главный бухгалтер обязан предпринимать действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций:
- 3.3.1. Пользоваться при работе исправной электроаппаратурой.
- 3.3.2. Соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током: не подключать к электросети и не отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками, не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра.
- 3.3.3. Не располагать вблизи оборудования (компьютера, принтера, музыкального прибора) сосуды с водой.
- 3.3.4. При работе с использованием компьютеров, оргтехники и мультимедийного оборудования следовать требованиям инструкции по охране труда при работе с соответствующим оборудованием.
- 3.3.5. При работе с документами с целью снижения утомления зрительного аппарата через каждый час работы делать перерывы длительностью 10–15 минут.
- 3.3.6. При передвижении по территории «Гимназии №6» обращать внимание на неровности и скользкие места (особенно в зимний период года), остерегаться падения из-за поскользывания. Во избежание несчастных случаев ходить по сухой и чистой поверхности.
- 3.4. Главный бухгалтер обязан соблюдать требования, предъявляемые к правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников.

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

- 4.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие:
- 4.1.1. Пожар, возгорание, задымление вследствие неисправности в работе электроприборов, оборудования, проводки.

- 4.1.2. Неисправности мебели и приспособлений вследствие износа, порчи.
- 4.1.3. Прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб.
- 4.1.4. Террористический акт или угроза его совершения.

4.2. Процесс извещения руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае:

- 4.2.1. Незамедлительно сообщить о ситуации руководителю любым доступным способом.
- 4.2.2. В ближайшее время сообщить о ситуации директору ЦО устно или письменно.
- 4.2.3. Для расследования несчастного случая сохранить обстановку на рабочем месте и состояние оборудования такими, какими они были во время происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью окружающих и не приведет к аварии.

4.3. Действия при возникновении аварий и аварийных ситуаций:

4.3.1. При возникновении пожара немедленно эвакуировать детей из здания, сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.3.2. При возникновении неисправности в работе электроприборов, оборудования (посторонний шум, искрение, запах гари), при обнаружении оголенных электропроводов, неисправных выключателей, штепсельных розеток, других возможных опасностей предупредить окружающих, немедленно отключить электрический прибор от электросети и сообщить о данной ситуации руководителю, а при его отсутствии – директору «Гимназии №6». Работу можно продолжать только после устранения указанных обстоятельств.

4.3.3. При возникновении неисправностей мебели и приспособлений прекратить их использование, вызвать технический персонал и сообщить об этом непосредственному руководителю.

4.3.4. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения и канализации в кабинете необходимо помочь вывести обучающихся из помещения, оперативно сообщить о произошедшем непосредственному руководителю.

4.3.5. В случае если разбилась посуда или иные приборы из стекла, фарфора, не собирать их осколки незащищенными руками, а использовать для этой цели щетку и совок.

4.3.6. При возникновении террористических актов или угрозе их совершения действовать в соответствии с рекомендациями по безопасности при чрезвычайных ситуациях, действующими в «Гимназии №6».

4.3.7. При временном прекращении подачи электроэнергии отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование.

4.4. Действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья:

4.4.1. При получении обучающимся травмы оказать пострадавшему первую помощь самостоятельно или с помощью медсестры, при необходимости вызвать скорую помощь по телефону 103, 112, отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение и сообщить об этом родителям (законным представителям) обучающегося.

4.4.2. При несчастных случаях с другими работниками оказать пострадавшему первую помощь самостоятельно или с помощью медсестры, при необходимости вызвать скорую помощь по телефону 103, 112.

4.4.3. При любом несчастном случае, предаварийной ситуации и ухудшении состояния своего здоровья главный бухгалтер должен прекратить работу и известить о происшествии директора любым доступным способом.

## **5. Требования охраны труда по окончании работы**

5.1. По окончании рабочей смены главный бухгалтер обязан:

5.1.1. Внимательно осмотреть кабинет, убрать все документы, приспособления и инвентарь в надлежащее место.

5.1.2. Проветрить помещения, закрыть окна и фрамуги.

5.1.3. Отключить электрические приборы, свет, очистить экраны компьютеров салфеткой от пыли.

5.2. Для соблюдения правил личной гигиены после работы главный бухгалтер обязан:

5.2.1. Вымыть руки с мылом, при необходимости принять душ.

5.3. Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить руководителю.