

# 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](mailto:mou_soh3@list.ru)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
*Торгашева А.Н.*

«19» 06 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «СОШ №3»  
*Т.В.Шингарова*

Приказ № 64 от "19" 06.2020г.



## Инструкция № 3 по охране труда для бухгалтера

### 1. Общие правила охраны труда для бухгалтера

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

1.3. К самостоятельной работе бухгалтером школы допускаются лица, которые:

- достигли возраста 18 лет;
- получили среднее специальное образование и (или) имеют достаточный стаж работы в должности бухгалтера (главного бухгалтера, ведущего бухгалтера) не менее 3 лет;
- прошли инструктаж и проверку знаний по охране труда, изучили настоящую инструкцию, иные инструкции по охране труда необходимые при работе бухгалтером;
- прошли обязательный периодический медицинский осмотр при отсутствии каких-либо медицинских противопоказаний к работе бухгалтером.

1.4. Во время работы бухгалтера возможно воздействие на него следующих опасных и вредных факторов:

- снижение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и (или) с ПЭВМ;
- поражение электрическим током при случайном прикосновении к токоведущим частям компьютерного оборудования, периферийных устройств, бытовой техники с нарушенной изоляцией или заземлением (во время включения или выключения электроприборов и (или) освещения в рабочих помещениях);
- снижение общего иммунного состояния организма вследствие повышенного (суммарно – свыше 4 ч. в сутки) воздействия на работника электромагнитного излучения при работе с ПЭВМ (персональной электронно-вычислительной машиной);

- снижение работоспособности и ухудшение общего состояния вследствие переутомления, связанного с чрезмерной фактической продолжительностью рабочего времени и (или) повышенной интенсивностью производственных действий;
- возможность получения травмы вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями или использования их не по прямому назначению;
- получение физических и (или) психологических травм, связанных с незаконными действиями работников учреждения, а также учащихся (воспитанников), родителей (лиц, их заменяющих) и иных лиц, непосредственно контактирующих с бухгалтером учреждения для решения тех или иных вопросов производственного характера.

#### 1.5. Бухгалтер школы в целях выполнения требований охраны труда должен:

- 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 средствами пожаротушения;
- уметь оказывать первую помощь пострадавшим при несчастном случае;
- знать номера телефонов для вызова экстренных служб (пожарной охраны (101), скорой медицинской помощи (103), аварийной службы газового хозяйства (104) и т.д.) и срочного информирования непосредственного и вышестоящих руководителей, место хранения аптечки, пути эвакуации людей при чрезвычайных ситуациях;
- выполнять режимы труда и отдыха, установленные в общеобразовательном учреждении;
- 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 применять неисправные инструмент, приспособления, средства индивидуальной защиты;
- не производить ремонт инструмента, оборудования самостоятельно;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда, предварительные и периодические медицинские осмотры;
- содержать рабочее место в чистоте, не допускать его загромождения;
- не допускать на рабочее место посторонних лиц;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, а также правила поведения на территории и в помещениях общеобразовательного учреждения. При передвижении по территории и в помещениях следует пользоваться только установленными проходами;
- соблюдать правила личной гигиены;
- письменно сообщать директору общеобразовательного учреждения (при отсутствии – иному должностному лицу) об отказе от выполнения порученной работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья работника и учащихся школы до устранения этой опасности, а также при не предоставлении ему СИЗ, непосредственно обеспечивающих безопасность труда;
- немедленно сообщать заместителю директора по административно-хозяйственной работе обо всех неисправностях, обнаруженных в процессе работы, о ситуации,

угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении своего здоровья.

1.6. Для исключения действия опасных и вредных факторов бухгалтер должен соблюдать меры личной гигиены и применять при работе средства индивидуальной защиты. Перед приемом пищи необходимо тщательно мыть руки с мылом.

1.7. Бухгалтеру школы запрещается хранить на своем рабочем месте пожароопасные и взрывоопасные вещества.

1.8. Бухгалтер общеобразовательного учреждения обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать сигналы оповещения о пожаре, места расположения средств пожаротушения и уметь пользоваться ими. Не допускать использования противопожарного оборудования для хозяйственных целей, не загромождать проходы и доступы к противопожарному оборудованию.

1.9. Во время работы нужно быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других.

1.10. 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.

1.11. О замеченных случаях нарушения требований безопасности на рабочем месте, неисправностях оборудования, приспособлений и инструмента бухгалтер должен сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе и не приступать к работе до устранения неисправностей.

1.12. Бухгалтер школы должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации.

1.13. Лица, допустившие какое-либо невыполнение или нарушение данной инструкции, должны быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. А, при необходимости, должны быть подвергнуты внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

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

2.1. Перед началом работы бухгалтеру школы необходимо включить полностью освещение в помещении и убедиться в исправной работе всех светильников. Наименьшая освещенность рабочего места должна составлять: при люминесцентных лампах – не менее 300 лк (20 Вт/кв.м).

2.2. Необходимо проверить работоспособность ПЭВМ и иных электроприборов, а также установленных средств связи, находящихся в рабочем кабинете бухгалтера школы.

2.3. Удостовериться, что коммутационные коробки закрыты, электрические розетки и выключатели без повреждений (трещин и сколов), а также без оголенных контактов.

2.4. Бухгалтеру запрещается самостоятельно устранять выявленные нарушения электробезопасности.

2.5. Необходимо тщательно проветрить помещение своего рабочего кабинета.

2.6. Подготовить рабочее место, убрать посторонние предметы и все, что может препятствовать безопасному выполнению работ и создать дополнительную опасность, освободить проходы, проверить комплектность и исправность инвентаря, эффективность работы вентиляционных систем.

2.7. Необходимо провести проверку безопасности рабочего кабинета бухгалтера школы, для этого проверить стабильное положение и исправность рабочей мебели, стабильное положение, сгруппированных в стопки документов, а также наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей.

2.8. При включении компьютера необходимо соблюдать следующую последовательность включения оборудования:

- включить блок бесперебойного питания;
- включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);
- включить системный блок.

2.9. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения и срока их пригодности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности всеми необходимыми медикаментами.

2.10. Удостовериться, что температура воздуха в помещении соответствует требуемым санитарным нормам.

2.11. Составить план работы на день и равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательным 15-минутным перерывом через каждые 45 минут и 30-минутным перерывом на обед.

2.12. 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 помещении до полного устранения всех выявленных недостатков.

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

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

3.1. Необходимо соблюдать правила личной гигиены.

3.2. Содержать рабочее место необходимо в чистоте, своевременно удалять с пола рассыпанные (разлитые) предметы, продукты, материалы, вещества.

3.3. Не допускается загромождение рабочего места и проходов.

3.4. Во время работы нужно быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других, не использовать мобильный телефон.

3.5. Необходимо отказаться от использования неисправного электроосвещения, неработоспособной ПЭВМ и иных электроприборов, а также средств связи, находящихся в рабочем кабинете бухгалтера.

3.6. Соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электрической сети и не отключать от нее компьютерное оборудование, оргтехнику, приборы мокрыми или влажными руками;
- соблюдать последовательность включения и выключения компьютера, оргтехники, ТСО;
- не располагать на оборудовании бумагу, вещи, иные предметы,
- не оставлять включенными в электрическую сеть без присмотра компьютерное оборудование, мультимедийный проектор, принтер, иную оргтехнику.

3.7. Работая с оргтехникой, ТСО соблюдать меры предосторожности от поражения электричеством:

- не включать в электрическую сеть и не отключать от нее оборудование мокрыми или влажными руками;
- соблюдать порядок подключения и отключения компьютера, принтера, оргтехники, ТСО;
- не оставлять подключенное к электропитанию оборудование без контроля.

3.8. Необходимо строго соблюдать правила пожарной безопасности в кабинете бухгалтера общеобразовательной школы.

3.9. Не использовать в помещении кабинета электронагревательные приборы: кипятильники, плитки, электрочайники, плойки, не сертифицированные удлинители и.д.

3.10. Бухгалтер должен совершать лишь те действия, до которых он допущен руководителем и исключительно безопасным образом; не следует выполнять те действия, которые потенциально способны привести к несчастному случаю (качание на стуле; прикосновения к оголенным электропроводам; выполнение работы с оборудованием мокрыми руками; размахивание острыми и режущими предметами).

3.11. Выполняя план работы на день, необходимо распределять выполнение работы

равномерно по времени, с обязательным включением 15-минутного перерыва в работе (либо кратковременной смены вида деятельности) через каждые 45 минут однотипных производственных действий, а также с выделением 30-минутного перерыва на обед.

3.12. В процессе выполнения должностных обязанностей строго соблюдать данную инструкцию по охране труда для бухгалтера школы, не отвлекаться, строго следить за соблюдением санитарно-гигиенических правил в рабочем кабинете.

3.13. При возникновении неисправностей в работе оборудования, опасной или аварийной ситуации прекратить работу и сообщить об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) или иному должностному лицу общеобразовательного учреждения.

#### **4. Требования охраны труда при возникновении аварийных ситуаций**

4.1. Не допускается приступать бухгалтеру школы к выполнению работы при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.2. В случае возникновения аварийных ситуаций необходимо немедленно сообщить о случившемся инженеру по охране труда и технике безопасности (ответственному по охране труда учреждения), а при его отсутствии на рабочем месте - дежурному администратору учреждения или директору, действовать в соответствии с полученными указаниями.

4.3. При возникновении неполадок в работе электрооборудования, появлении искр, дыма и запаха гари незамедлительно отключить оборудование от электрической сети и доложить об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу). Работу можно продолжать только после устранения возникших неполадок.

4.4. В случае возникновения пожара необходимо руководствоваться соответствующим Планом эвакуации и Инструкцией по противопожарной безопасности.

4.5. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера необходимо руководствоваться соответствующим Планом эвакуации и инструкцией по организации мер безопасности в случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера.

4.6. В случае угрозы или приведения в исполнение террористического акта необходимо руководствоваться соответствующим Планом эвакуации и Инструкцией при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации террористического характера.

4.7. В случае получения травмы необходимо немедленно обратиться за помощью к медицинскому работнику учреждения и (или) экстренно оказать первую помощь себе или пострадавшим.

4.8. Оказать содействие и помощь при проведении расследования несчастного случая.

#### **5. Требования охраны труда для бухгалтера после завершения работы**

5.1. Необходимо тщательно проветрить рабочий кабинет бухгалтера школы и закрыть все окна.

5.2. Необходимо привести в надлежащий порядок свое рабочее место.

5.3. Необходимо проконтролировать проведение влажной уборки в рабочем кабинете бухгалтера общеобразовательной школы.

5.4. Произвести отключение всех электроприборов и ПЭВМ от электросети.

5.5. Проверить наличие первичных средств пожаротушения. При окончании срока эксплуатации огнетушителя передать его лицу, ответственному за пожарную безопасность в школе, для последующей перезарядки. Установить в помещении новый огнетушитель. Удостовериться, что противопожарные правила в помещении соблюдены.

5.6. Необходимо выключить электроосвещение и закрыть свой рабочий кабинет на ключ.

5.7. Обо всех недостатках и недочетах, выявленных во время проведения работы, необходимо своевременно информировать инженера по охране труда (ответственного по охране труда) или, при его отсутствии на рабочем месте, непосредственно директора образовательного учреждения.