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 главного бухгалтера ИОТ-Д № 4-2025**

**1. Общие требования охраны труда**

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для главного бухгалтера организации (учреждения или предприятия) 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», Постановлением Главного государственного санитарного врача России 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 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы главного бухгалтера на предприятии, в организации или учреждении, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ, а также требования охраны труда в аварийных ситуациях.

1.3. Инструкция по охране труда составлена в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья главного бухгалтера при выполнении им своих трудовых функций и должностных обязанностей.

1.4. К выполнению обязанностей главного бухгалтера допускаются лица, имеющие образование и стаж работы, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности.

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

1.6. Сотрудник должен изучить инструкцию по охране труда для главного бухгалтера, 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 знания правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности.

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

1.8. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на главного бухгалтера, отсутствуют.

1.9. Перечень профессиональных рисков и опасностей при работе главным бухгалтером:

* нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
* зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере;
* поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей, персонального компьютера и иной оргтехники, шнуров питания с поврежденной изоляцией, при отсутствии заземления (зануления);
* электромагнитное излучение электроприборов, статическое электричество;
* снижение работоспособности и ухудшение общего состояния вследствие переутомления, связанного с чрезмерной фактической продолжительностью рабочего времени и (или) повышенной интенсивностью работы;
* опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым пола (косвенный контакт);
* опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами;
* опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
* опасность насилия от враждебно настроенных работников;
* опасность насилия от третьих лиц;

1.10. Главный бухгалтер в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

* выполнять правила и требования охраны труда, пожарной и электробезопасности;
* 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 с персональным компьютером (ноутбуком) и иной оргтехникой, знать основные способы защиты от их воздействия;
* заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ;
* пользоваться оргтехникой согласно инструкциям по эксплуатации;
* знать месторасположение аптечки и способы оказания первой помощи;
* знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
* уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
* соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;
* соблюдать [должностную инструкцию главного бухгалтера](https://ohrana-tryda.com/node/2939)

1.11. Главный бухгалтер осуществляет контроль соблюдения норм и требований охраны труда в своем подразделении, участвует в подготовке мероприятий по охране труда, следит за режимом работы своего отдела, проводит инструктажи.

1.12. Главный бухгалтер в случае поездок, должен знать безопасный маршрут, переходы через улицы, маршруты движения общественного транспорта, опасные зоны и места, телефоны и местонахождение отделений полиции и медицинских учреждений.

1.13. В случае травмирования уведомить руководителя любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности оргтехники и мебели сообщить руководителю и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.14. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм главный бухгалтер 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 СанПиН 1.2.3685-21.

1.15. 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.

1.16. Главный бухгалтер, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, 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. Главный бухгалтер должен приходить на работу в чистой, опрятной и удобной одежде, перед началом работы вымыть руки.

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

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

2.3. Оценить визуально состояние пола (отсутствие выбоин, неровностей, скользкости). Убедиться в свободности выхода из кабинета главного бухгалтера, проходов.

2.4. Проверить окна на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

2.5. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности.

2.6. Убедиться в наличии аптечки первой помощи и ее укомплектованности. 2.7. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

* проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
* проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору персонального компьютера (ноутбука), оргтехнике, не допускать переплетения и защемления шнуров питания;
* проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши, шнуры питания должны располагаться с тыльной стороны;
* убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, на иной оргтехнике;
* убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.

2.8. Провести осмотр санитарного состояния кабинета главного бухгалтера. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой документации к работе.

2.9. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы главному бухгалтеру.

2.10. Произвести сквозное проветривание кабинета главного бухгалтера, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями. 2.11. Для подключения оргтехники к электрической сети использовать шнуры питания, поставляемые в комплекте с оборудованием.

2.12. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники (принтер, ксерокс и др.). При необходимости провести необходимую регулировку монитора, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

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

2.14. Не допускается главному бухгалтеру приступать к работе в случае плохого самочувствия или внезапной болезни. Приступать к работе следует после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

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

3.1. Во время работы главному бухгалтеру необходимо соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения документами, папками и любыми другими предметами.

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

3.3. При выполнении работ не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю (качание на стуле, размахивание канцелярскими принадлежностями, передвижение мебели с предметами на ней, хождение по мокрому полу).

3.4. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности рабочего кабинета не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы. 3.5. Персональный компьютер и иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.6. Для подключения персонального компьютера, принтера, ксерокса и иного офисного оборудования к электрической сети использовать шнуры питания, поставляемые в комплекте с оборудованием.

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

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

3.9. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.

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

3.11. Не использовать в кабинете главного бухгалтера переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также не сертифицированные удлинители. 3.12. При длительной работе с документами, за компьютером с целью снижения утомления зрительного анализатора, предотвращения развития познотонического утомления через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

3.13. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч работы проветривать рабочий кабинет; окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.

3.14. При использовании оргтехники и иных электроприборов главному бухгалтеру запрещается:

* включать в электросеть и отключать от неё электроприборы мокрыми руками;
* допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;
* нарушать последовательность включения и выключения, технологические процессы;
* выполнять выключение рывком за шнур питания;
* размещать на электроприборах предметы (бумагу, вещи и т.п.);
* передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
* разбирать включенные в электросеть приборы;
* прикасаться к оголенным или с поврежденной изоляцией шнурам питания;
* сгибать, защемлять и натягивать кабели питания;
* оставлять без присмотра включенные в электрическую сеть электроприборы.

3.15. Во время работы избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда. 3.16. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

3.17. Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, не вставать на подоконник.

3.18. Соблюдать в работе инструкцию по охране труда для главного бухгалтера, режим рабочего времени и времени отдыха, при использовании персонального компьютера руководствоваться [инструкцией по охране труда при работе на компьютере](https://ohrana-tryda.com/node/10" \t "_blank), при использовании принтера – [инструкцией по охране труда при работе на принтере](https://ohrana-tryda.com/node/273" \t "_blank)

3.19. Главному бухгалтеру следует придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории:

* во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
* ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны;
* при передвижении по лестничным пролетам не наклоняться за перила, не перешагивать через ступеньки;
* обращать внимание на неровности и скользкие места, обходить их и остерегаться падения;
* не проходить ближе 1,5 метра от стен здания.

3.20. Учитывая разъездной характер работы, главный бухгалтер должен соблюдать Правила дорожного движения для пешеходов и меры безопасности в общественном транспорте. 3.21. При движении пешком выбирать маршрут с соблюдением мер личной безопасности. Если на маршруте есть (или появились) опасные участки, то выбрать обходной путь.

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

4.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций при работе главным бухгалтером, причины их вызывающие:

* возникновение неисправности в работе оргтехники и иного электрооборудования;
* возгорание, пожар вследствие неисправности электрооборудования;
* прорыв в системе водоснабжения, канализации, отопления вследствие износа.

4.2. При возникновении неполадок в работе оргтехники или иного электроприбора (посторонний шум, ощущение действия тока, искрение, запах тлеющей изоляции электропроводки) прекратить его использование, отключить от электросети и сообщить руководителю.

4.3. При возгорании электроприбора по возможности отключить на него питание в распределительном щитке (при наличии в помещении), вывести посетителей из кабинета, сообщить о пожаре в пожарную охрану по телефону 101 (112) и руководителю. Принять участие в эвакуации, а при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей меры по тушению пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.4. При обнаружении пожара вне кабинета немедленно вызвать пожарную охрану по номеру телефона 101 (112), принять меры по эвакуации людей, а при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей меры по тушению пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения. Сообщить о возгорании руководителю.

4.5. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения или канализации в кабинете главного бухгалтера оперативно сообщить о происшедшем руководителю. 4.6. В случае получения травмы позвать на помощь, а при ее отсутствии воспользоваться аптечкой первой помощи, при необходимости вызвать скорую помощь по номеру телефона 103 (обратиться в лечебное учреждение), поставить в известность руководителя.

4.7. При получении травмы иным лицом оказать ему первую помощь, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 103, сообщить руководителю. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия в случае, если отсутствует угроза жизни и здоровью окружающих.

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

5.1. По окончании работы главному бухгалтеру следует выключить всю оргтехнику и иные используемые электроприборы и обесточить их отключением от электросети. 5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию в отведенные для хранения места.

5.3. Удостовериться, что помещение кабинета приведено в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя сообщить лицу, ответственному за пожарную безопасность, для последующей перезарядки. Проконтролировать установку перезаряженного огнетушителя.

5.4. Проветрить помещение кабинета главного бухгалтера.

5.5. Проконтролировать вынос сгораемого мусора из рабочего кабинета.

5.6. Закрыть окна, вымыть руки и выключить свет.

5.7. Сообщить руководителю о недостатках, влияющих на безопасность труда и пожарную безопасность, обнаруженных во время трудовой деятельности.

5.8. При отсутствии недостатков закрыть помещение рабочего кабинета на ключ.

5.9. Выйти с территории предприятия через проходную.

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

С инструкцией ознакомлен (а)

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

Лист ознакомления с инструкцией ИОТ-Д № 4-2025

по охране труда для главного бухгалтера, утвержденной приказом №14-ОО от 09.01.2025 ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 10»

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