

Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Радуга» г. Гудермес
Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Радуга»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 1 «Радуга»
З.А. Сайдулаева



«01» 03 2023 г.

Приложение к Приказу № 16-00
от «01» 03 2023 г.

Инструкция по охране труда для бухгалтера

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; разделом X 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 сотрудника, выполняющего обязанности бухгалтера в ДОУ, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте в кабинете и иных помещениях детского сада, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях. Инструкция разработана в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья бухгалтера при выполнении им своих трудовых обязанностей.

1.3. К выполнению обязанностей бухгалтера допускаются лица:

- 1) имеющие образование и стаж работы, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;
- 2) соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, 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.

1.4. Бухгалтер при приеме на работу в ДОУ проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы (если его профессия и должность не входит в утвержденный заведующим 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 и проверки знаний требований охраны труда.

1.5. Бухгалтер 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 пройти обучение безопасным способам выполнения работы с офисным оборудованием, изучить инструкции по его эксплуатации.

1.6. Бухгалтер в целях выполнения требований охраны труда обязан:

- 1) соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;
- 2) соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
- 1) знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с офисным оборудованием;
- 2) знать способы рациональной организации рабочего места;
- 3) иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ на офисной технике, знать основные способы защиты от их воздействия;
- 4) заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории дошкольного образовательного учреждения;
- 5) пользоваться персональным компьютером (ноутбуком), принтером, ксероксом согласно инструкциям по эксплуатации;
- 6) выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям бухгалтера детского сада и поручена непосредственно руководителем, при создании условий безопасного ее выполнения;
- 7) знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
- 8) уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- 9) знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
- 10) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять режим рабочего времени и времени отдыха при выполнении трудовой функции в соответствии с условиями трудового договора, должностной инструкцией;
- 11) соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с офисным оборудованием;
- 12) соблюдать должностную инструкцию бухгалтера детского сада.

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

1.8. Перечень профессиональных рисков и опасностей:

- 1) нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места;
- 2) зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
- 3) поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток и выключателей, неисправного персонального компьютера (ноутбука) и иной оргтехники, шнуров питания с поврежденной изоляцией, при отсутствии заземления / зануления;
- 4) электромагнитное излучение электроприборов, статическое электричество;
- 5) статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке;
- б) эмоциональные перегрузки;
- 7) разъездной характер работы.

1.9. В случае травмирования уведомить непосредственного руководителя любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели сообщить заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу) и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.10. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм бухгалтер должен:

- 1) оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;
- 2) мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета, перед приемом

пищи;

- 3) не допускать приема пищи в рабочем кабинете, проветривать кабинет;
- 4) соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21.

1.11. Учитывая разъездной характер работы, бухгалтер при нахождении вне территории детского сада должен знать безопасный маршрут, переходы через улицы, маршруты движения общественного транспорта, опасные зоны и места.

1.12. Бухгалтеру 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.

1.13. Бухгалтер ДОУ, 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 в детском саду; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Бухгалтер дошкольного образовательного учреждения 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 кабинете и убедиться в исправности электрооборудования:

- 1) осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;
- 2) уровень искусственной освещенности при общем освещении в кабинете должен составлять не менее 300 люкс;

3) коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.3. Убедиться в целостности замков на дверях, шкафах, сейфе.

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

2.5. Убедиться в свободности выхода из кабинета бухгалтера ДОУ, проходов.

2.6. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, сроке их пригодности и доступности, в наличии аптечки первой помощи и ее укомплектованности.

2.7. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

- 1) проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
- 2) проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору персонального компьютера (ноутбука), оргтехнике, не допускать переплетения и защемления шнуров питания;

3) проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши, шнуры питания должны располагаться с тыльной стороны;

4) убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, на иных электроприборах;

5) убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.

2.8. Провести осмотр санитарного состояния кабинета бухгалтера ДОУ. 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 бухгалтеру детского сада.

2.10. Произвести сквозное проветривание рабочего кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

2.11. Для подключения персонального компьютера (ноутбука), принтера, ксерокса и иного офисного оборудования к электрической сети необходимо 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. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

3. Требования охраны труда во время работы

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

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

3.3. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности рабочего кабинета не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.

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

3.5. Выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране монитора.

3.6. Следует 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.

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

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

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

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

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

3.12. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю (качание на стуле, размахивание канцелярскими принадлежностями и т.п.).

3.13. Не использовать в помещении кабинета бухгалтера детского сада переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки с открытой спиралью и не сертифицированные удлинители.

3.14. При длительной работе с документами, 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 следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

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

3.16. При использовании оргтехники и иных электроприборов бухгалтеру ДОО запрещается:

- 1) включать в электросеть и отключать от неё компьютерное оборудование, иную оргтехнику мокрыми руками;
- 2) допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;
- 3) нарушать последовательность включения и выключения, технологические процессы;
- 4) выполнять выключение рывком за шнур питания;
- 5) размещать на электроприборах предметы (бумагу, вещи и т.п.);
- 6) передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
- 7) разбирать включенные в электросеть приборы;
- 8) прикасаться к оголенным или с поврежденной изоляцией кабелям питания;
- 9) сгибать и заземлять кабели питания;
- 10) оставлять без присмотра включенные в электрическую сеть электроприборы.

3.17. Бухгалтеру необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории детского сада:

- 1) во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
- 2) ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;
- 3) при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила;
- 4) обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения, обходить их и остерегаться падения;
- 5) не проходить ближе 1,5 метра от стен здания детского сада.

3.18. Соблюдать в работе инструкцию по охране труда для бухгалтера в ДООУ, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при выполнении работ с использованием компьютера (ноутбука) руководствоваться инструкцией по охране труда при работе на компьютере, при деятельности с использованием принтера – инструкцией по охране труда при работе на принтере.

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

3.20. Учитывая разъездной характер работы, бухгалтер ДООУ должен знать и неукоснительно выполнять правила дорожного движения, а также соблюдать все меры безопасности во время пользования общественным транспортом.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

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

- 1) пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током, вследствие неисправности электрооборудования, оргтехники и шнуров питания;
- 2) неисправность мебели вследствие износа, порчи;
- 3) прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
- 4) террористический акт или угроза его совершения.

4.2. Бухгалтер обязан немедленно известить непосредственного руководителя или заведующего ДООУ:

- 11) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- 12) о каждом несчастном случае, произошедшем в детском саду;
- 13) об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.3. При возникновении неисправности персонального компьютера (ноутбука) и иной оргтехники (посторонний шум, искрение, ощущение запаха тлеющей изоляции электропроводки) необходимо прекратить с ними работу и обесточить, сообщить заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу) и использовать только после выполнения ремонта и получения разрешения.

4.4. В случае получения травмы бухгалтер ДОУ должен позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, обратиться в медицинский пункт, при необходимости вызвать скорую помощь по телефону 03 (103 – с мобильного).

4.5. При получении травмы иным сотрудником или воспитанником оказать ему первую помощь, вызвать медицинского работника ДОУ (транспортировать потерпевшего в медицинский кабинет), при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103 – с мобильного) и сообщить о происшествии заведующему. 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 возникновения задымления или возгорания в рабочем кабинете бухгалтер ДОУ должен прекратить работу, вывести посетителей из кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101, 112 - с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС (если не сработала), оповестить заведующего детским садом. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.7. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в рабочем кабинете бухгалтера детского сада необходимо сообщить о происшедшем заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу).

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 бухгалтеру дошкольного образовательного учреждения необходимо выключить персональный компьютер (ноутбук) и иную оргтехнику и электроприборы, обесточить их отключением из электросети.

5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, канцелярские принадлежности и носители информации (флешки и т.п.) в отведенные для хранения места.

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

5.4. Проветрить помещение кабинета бухгалтера дошкольного образовательного учреждения.

5.5. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения рабочего кабинета.

5.6. Закрыть окна, вымыть руки, перекрыть воду и выключить свет.

5.7. Известить непосредственного руководителя о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы.

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

Инструкцию разработал:

1. Клеф, Кенесов Р.А.