

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования г.Магас»

"Утверждаю"

Директор ГБОУ «Центр образования г.Магас»

Горихоева М.М.

2023 г.



**ИНСТРУКЦИЯ**  
по охране труда главного бухгалтера  
ИОТ № - 036 - 2021

2023 г.

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования г.Магас»**

**"Утверждаю"**

**Директор ГБОУ «Центр образования г.Магас»**

\_\_\_\_\_ **Торшхоева М.М.**

**" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г.**

**ИНСТРУКЦИЯ  
по охране труда главного бухгалтера  
ИОТ № - 036 - 2021**

**2023 г.**

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

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

1.1. К самостоятельной работе главным бухгалтером в общеобразовательной организации допускаются лица, достигшие восемнадцати летнего возраста, имеющие соответствующее образование и прошедшие:

- обязательный периодический медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний к работе;
- вводный инструктаж;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- проверку знаний по охране труда;
- ознакомленные с настоящей инструкцией по охране труда Главного бухгалтера общеобразовательной организации;

1.2. Главный бухгалтер образовательной организации должен пройти обучение правилам охраны труда.

1.3. Главный бухгалтер несет ответственность за выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности в бухгалтерии.

1.4. Главный бухгалтер обязан незамедлительно информировать директора школы или заместителя директора по АХР о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников, о каждом несчастном случае, произошедшем в бухгалтерии, о любом ухудшении состояния своего здоровья и здоровья сотрудников, в том числе о появлении первых признаков профессиональных или острых заболеваний.

1.5. Опасными и вредными факторами являются:

- нервное переутомление;
- ослабление зрения;
- поражение электрическим током;
- электромагнитное излучение;
- повышенные эмоциональные и нервно-психологические нагрузки;
- перенапряжение зрения во время длительной работы с электронными устройствами и при не правильном размещении монитора по отношению к глазам;
- познотоническое утомление;
- искривление позвоночника.
- нарушение осанки в результате сидячей работы.

1.6. Главный бухгалтер образовательной организации обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, режим труда и отдыха, настоящую инструкцию по охране труда, а также строго соблюдать инструкцию по охране труда при работе на компьютере, принтере, ксероксе и другой оргтехнике.

1.7. В случае получения травмы кем-либо из сотрудников бухгалтерии или выявления любых неисправностей в работе оборудования, главный бухгалтер должен:

- незамедлительно прекратить выполнение работ;
- срочно сообщить о случившемся директору школы и заместителю директора по АХР;
- экстренно оказать первую помощь пострадавшим;
- организовать вызов врача из ближайшей медицинской организации.

1.8. Главный бухгалтер должен знать и постоянно соблюдать правила личной гигиены:

- находиться на рабочем месте в чистой одежде и обуви;
- не принимать пищу на рабочем месте;
- постоянно следить за личной гигиеной и гигиеной сотрудников бухгалтерии;
- мыть руки с мылом после посещения туалетной комнаты, после соприкосновения с загрязненными предметами, во избежание желудочно-кишечных инфекций.

1.9. Главному бухгалтеру запрещено хранить на своем рабочем месте пожароопасные и взрывоопасные вещества.

1.10. На рабочем месте главный бухгалтер должен организовать изучение положений и инструкции по охране труда для сотрудников бухгалтерии, проводить с работниками бухгалтерии первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.11. Во время работы главный бухгалтер образовательной организации должен:

- соблюдать и выполнять должностную инструкцию главного бухгалтера школы.
- знать расположение первичных средств пожаротушения и медицинской аптечки для оказания первой помощи пострадавшим;
- проводить 2 раза в год обязательный повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте с сотрудниками бухгалтерии.

1.12. За любое нарушение требований нормативных актов об охране труда главный бухгалтер общеобразовательной организации может быть привлечен к дисциплинарной, а в соответствующих случаях материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.1. Проветрить помещение.

2.2. Проверить безопасность рабочего места.

2.3. Провести визуальную проверку электропроводки, соединительных проводов, установленных выключателей и розеток на видимые повреждения.

2.4. Проверить исправность электроосвещения в кабинете.

2.5. Проверить достаточность освещения в кабинете.

2.6. При выявлении любых неисправностей своевременно сообщить об этом заместителю директора общеобразовательной организации по АХР.

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

3.1. Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда.

3.2. Пользоваться при работе только исправной оргтехникой.

3.3. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.

3.4. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место, пути эвакуации бумагами, книгами, посторонними предметами и т.д.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения (порошковыми и углекислотными огнетушителями).

3.6. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой локального освещения.

3.7. При работе с оргтехникой (компьютер, ксерокс и пр.) соблюдать меры безопасности опасаться поражения электрическим током:

- не подключать и не отключать от электросети приборы мокрыми или влажными руками;
- не включать в электросеть посторонние и не сертифицированные электроприборы;

- соблюдать последовательность включения и выключения оргтехники, не нарушать технологические инструкции;

- не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра.

3.8. При работе с компьютером выполнять инструкцию по охране труда при работе на компьютере.

3.9. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 ч работы проветривать помещение;

3.10. Открывая фрамугу, быть внимательным и осторожным обязательно фиксировать ее в открытом состоянии.

3.11. При длительной работе с документами и при работе на компьютере с целью снижения утомления глаз, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии; предотвращения развития познотонического утомления, возникающего в результате монотонной сидячей работы, через каждый час следует делать паузы на 10-15 мин. Во время которых нужно выполнять комплексы упражнений для глаз, для рук, для шеи и для позвоночника.

3.12. Главный бухгалтер должен контролировать выполнение инструкций по охране труда сотрудниками бухгалтерии и давать им необходимые рекомендации.

3.13. Не допускается главному бухгалтеру поручать выполнение своей работы посторонним лицам.

3.15. Во время работы, находясь на рабочем месте, главный бухгалтер не должен совершать следующие действия, так как они могут повлечь за собой несчастный случай:

- прикосновения к оголенным электропроводам;
- выполнение работы с оборудованием мокрыми руками;
- качание на стуле;
- размахивание острыми и режущими предметами.

3.16. Необходимо соблюдать правила перемещения в рабочем помещении и на всей территории организации, использовать для перемещений только установленные проходы.

3.17. Не допускается загромождение установленных проходов и проездов.

3.18. Необходимо хранить бухгалтерскую документацию в шкафах в специально оборудованном помещении.

3.19. Второй экземпляр данной инструкции по охране труда для главного бухгалтера должен находиться в кабинете главного бухгалтера.

3.20. Главный бухгалтер при выполнении работы соблюдает инструкции по охране труда утвержденные директором общеобразовательной организации, а также контролирует соблюдение инструкций по охране труда сотрудниками бухгалтерии школы.

3.21. Главный бухгалтер следит за тем, чтобы не было посторонних в помещении бухгалтерии.

3.22. Главный бухгалтер несёт личную ответственность за сохранность персональных данных сотрудников и учащихся школы хранящихся в бухгалтерии организации.

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

4.1. При возникновении аварийной ситуации в кабинете главного бухгалтера необходимо немедленно оповестить об опасности всех окружающих сотрудников, далее следует действовать в соответствии с установленным планом ликвидации аварий.

4.2. В случае возникновения возгорания или пожара, прекратить работу, обесточить помещение, (отключить всё кроме аварийного освещения). Необходимо незамедлительно

сообщить об этом в ближайшее отделение пожарной части, оповестить окружающих людей об опасности и экстренно принять все возможные меры для ликвидации пожара. В обязательном порядке о случившемся необходимо оповестить директора школы.

4.3. При получении травмы, отравлении или внезапном заболевании необходимо немедленно прекратить работы и обратиться за помощью к медицинскому работнику или в медицинскую организацию, оказать себе или другим пострадавшим первую помощь, сообщить о случившемся директору школы.

4.4. При возникновении ситуаций, угрожающих жизни и здоровью, немедленно покинуть опасное помещение.

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

5.1. Необходимо провести уборку рабочего места.

5.2. Необходимо проверить противопожарное состояние кабинета.

5.3. Закрыть все окна,

5.4. Отключить все потребители электроэнергии кроме аварийных систем, выключить свет, закрыть двери.

5.4. Поставить помещение бухгалтерии на охрану.

5.5. Сдать ключи от бухгалтерии дежурному администратору.

Инструкцию разработал:

Зам. директора по АХР

Согласовано:

Специалист по охране труда