

445017, РФ, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Голосова, 83.
телефон/факс (8482) 26 33 53, e-mail: school20@edu.tgl.ru

Председатель профсоюза
 О.В. Жеребец

приказом директора
МБУ «Школа № 20»
от 21.10.2022 № 431/2-од
О.Н. Солодовникова



Тольятти, 2022

1. Общие требования охраны труда

1.1. К работе главным бухгалтером допускаются лица, имеющие образование, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности, прошедшие вводный и первичный инструктажи по охране труда, противопожарный инструктаж, психиатрическое освидетельствование, медицинский осмотр и не имеющие ограничений на работу в образовательных организациях и противопоказаний к работе по состоянию здоровья.

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

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 20 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева» (далее — школа) и Устав школы;
- соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха при выполнении трудовой функции в соответствии с правилами трудового распорядка, условиями трудового договора;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;
- соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
- знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с ЭСО (персональным компьютером, мультимедийным проектором) и иной оргтехникой;
- знать способы рациональной организации рабочего места;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ на ЭСО и офисной оргтехнике, знать основные способы защиты от их воздействия;
- осуществлять контроль выполнения бухгалтерами правил и требований охраны труда, инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории общеобразовательной организации;
- пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно директором школы, при создании условий безопасного ее выполнения;
- знать и выполнять инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники и средств оргтехники, имеющихся на рабочем месте, и иных используемых им в работе средств и устройств (аппараты

факсимильной связи, копировальные аппараты, уничтожители бумаги, ламинаторы и т. п.);

- при работе быть внимательными, не отвлекаться на посторонние дела и разговоры;
- содержать в чистоте рабочее место;
- знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
- проходить повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в установленных случаях;
- соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием;
- соблюдать должностную инструкцию главного бухгалтера школы.

1.3. Главный бухгалтер должен изучить настоящую инструкцию, пройти обучение по охране труда, обучение приемам оказания первой помощи пострадавшим.

1.4. 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.

1.5. Перечень профессиональных рисков и опасностей:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
- зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей;
- поражение электрическим током при использовании неисправного персонального компьютера (ноутбука) и иной оргтехники, при отсутствии заземления / зануления;
- поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;
- электромагнитное излучение электроприборов, статическое электричество;
- термические ожоги при возгорании вышедшего из строя персонального компьютера (ноутбука) и иной оргтехники, электрооборудования;
- статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке;

- возможность получения травмы вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями или при использовании их не по прямому назначению;

- эмоциональные перегрузки;
- разъездной характер работы.

1.6. При выполнении обязанностей рабочий обязан пользоваться спецодеждой и средствами индивидуальной защиты: нет.

1.7. При любом несчастном случае, предаварийной ситуации и ухудшении состояния своего здоровья главный бухгалтер должен прекратить работу и известить о происшествии непосредственного руководителя любым доступным способом. Для расследования несчастного случая необходимо 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.

1.8. В целях соблюдения правил личной гигиены главному бухгалтеру следует:

- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор, личные вещи в гардеробной;
- перед началом работы и после посещения туалета мыть руки с мылом;
- не принимать пищу в производственных и подсобных помещениях;
- соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, СП 3.1/2.4.3598-20.

1.9. 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.

1.10. Главный бухгалтер, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции, рассматривается, как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечен 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. Подготовить рабочее место:

- убедиться перед включением в исправности освещения, розеток, выключателей, электрических приборов, компьютерной и оргтехники;
- проверить санитарно-гигиеническое состояние помещений - чистоту, температуру и влажность воздуха;

- убрать с рабочего стола посторонние предметы и предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы (коробки, сумки, папки, книги и т. п.);

- проконтролировать правильность оборудования рабочего места (установку стола, стула) и при необходимости произвести необходимые изменения в целях исключения неудобных поз и длительного напряжения тела;

- убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, а также в отсутствии механических повреждений электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования;

- проверить, достаточно ли освещено рабочее место. При недостаточной освещенности необходимо организовать местное освещение, причем расположить светильники местного освещения так, чтобы при выполнении работы источник света не слепил глаза как самому работающему, так и окружающим.

2.2. В случае обнаружения повреждений и неисправностей устройств, средств оргтехники, мебели, приспособлений, электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования не включать оборудование, не приступать к работе, вызвать заместителя директора по административно-хозяйственной части и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Главный бухгалтер обязан:

- выполнять требования личной гигиены и безопасности труда, требования инструкции по охране труда и правила пожарной безопасности;

- пользоваться при работе исправной электроаппаратурой;

- содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения его документами;

- соблюдать правила перемещения в рабочем помещении и на всей территории школы, использовать для перемещений только установленные проходы;

- содержать свободными проходы к рабочим местам, не загромождать оборудование предметами, которые снижают теплоотдачу средств оргтехники и другого оборудования;

- следить за исправностью применяемого в работе оборудования, соблюдать правила их эксплуатации;

- при работе на компьютере руководствоваться инструкцией по охране труда при работе на компьютере;

- при работе с ксероксом, принтером руководствоваться инструкцией по охране труда при работе на копировально-множительной технике, принтере;

- в ходе выездных мероприятий (командировок и т. п.) неукоснительно выполнять Правила дорожного движения, а также соблюдать все меры безопасности во время пользования общественным транспортом;

- 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 оргтехнику и другое оборудование от электросети, только держась за вилку штепсельного соединителя;

- не допускать попадания влаги на поверхности оборудования. Не протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под электрическим напряжением (когда вилка штепсельного соединителя шнура электропитания вставлена в электророзетку).

3.2. Главному бухгалтеру запрещено:

- поручать выполнение своей работы посторонним лицам;
- качаться и кружиться на стуле;
- размахивать острыми и режущими предметами;
- прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования;

- допускать натягивание, скручивание, перегиб и пережим шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, допускать нахождение на них каких-либо предметов и соприкосновение их с нагретыми поверхностями;

- работать при снятых и поврежденных защитных ограждениях средств оргтехники и другого оборудования;

- работать при недостаточной освещенности рабочего места;
- касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками;

- переключать интерфейсные кабели, вскрывать корпуса средств оргтехники и другого оборудования и самостоятельно производить их ремонт;

- использовать самодельные электроприборы и электроприборы, не имеющие отношения к выполнению производственных обязанностей.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Главный бухгалтер при возникновении аварийных ситуаций обязан немедленно прекратить работу, отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование, сообщить о происшествии коллегам, непосредственному руководителю и при необходимости покинуть опасную зону. Под руководством непосредственного руководителя принять

участие в ликвидации создавшейся аварийной ситуации, если это не представляет угрозы для здоровья или жизни.

4.2. В случае возникновения нарушений в работе средств оргтехники или другого оборудования, а также при возникновении нарушений в работе электросети (запах гари, посторонний шум при работе средств оргтехники и другого оборудования или ощущение действия электрического тока при прикосновении к их корпусам, мигание светильников и т. д.) отключить средства оргтехники и другое оборудование от электросети, вызвать заместителя директора по административно-хозяйственной части и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

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

4.4. В ситуациях, связанных с возникновением террористического акта или угрозой его совершения, главный бухгалтер должен действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению антитеррористической защищенности школы.

4.5. В случае обнаружения в служебных помещениях нарушений требований безопасности труда, которые не могут быть устранены собственными силами, а также в случае возникновения угрозы жизни или здоровью самого работника или других работников сообщить об этом своему непосредственному руководителю, приостановить работу и покинуть опасную зону.

4.6. При возникновении пожара необходимо оценить ситуацию и при необходимости эвакуировать находящихся в здании лиц, сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть по телефону 101 и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения. Покидая помещение при пожаре, необходимо отключить при возможности электроприборы и оборудование, выключить свет, плотно закрыть двери, окна, форточки.

4.7. При получении травмы во время работы в зависимости от степени повреждения необходимо позвать на помощь и (или) обратиться за медицинской помощью самостоятельно. При несчастном случае с другими работником следует оказать первую помощь пострадавшему и при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 103.

4.8. Обо всех аварийных и предаварийных ситуациях работник обязан сообщить непосредственному руководителю или заместителю директора по административно-хозяйственной части любым доступным способом.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы главный бухгалтер обязан:

- отключить от электросети средства оргтехники и другое оборудование, за исключением оборудования, которое определено для круглосуточной работы (аппараты факсимильной связи, сетевые серверы и т. д.);

- привести в порядок рабочее место, обращая особое внимание на его противопожарное состояние;

- закрыть окна;

- выключить светильники.

5.2. Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, главный бухгалтер обязан сообщить непосредственному руководителю, директору школы или заместителю директора по административно-хозяйственной части письменно или устно в ближайшее возможное время.
