

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 11 имени А.М. Позынича  
(МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынича)**

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ № 11  
им. А.М. Позынича  
\_\_\_\_\_ Т.К. Касьян

Утверждено  
Директор МБОУ СОШ № 11  
им. А.М. Позынича  
\_\_\_\_\_ Т.Ю. Тарусова  
приказ от 29.12.2022 № 627-од

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА, БУХГАЛТЕРА,  
ЭКОНОМИСТА**

**ИОТ № 005-23**

Введена в действие с 09.01.2023г.  
(дата)

**ИНСТРУКЦИЯ**

# ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА, БУХГАЛТЕРА, ЭКОНОМИСТА

## I. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Инструкция по охране труда для главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынича (далее – Инструкция, Школа) составлена в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста при выполнении им трудовых обязанностей. Инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, вовремя и по окончании работы бухгалтера, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.2. 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», Постановлениями 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» и от 28.09.2020г №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», разделом X Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.3. К выполнению обязанностей главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста в Школе допускаются лица:

- имеющие образование и стаж работы, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;

- 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. Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы, 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. Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист 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. Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

- 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 офисным оборудованием;
- знать способы рациональной организации рабочего места;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ на офисной технике, 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 Организации;
- пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно руководителем, при создании условий безопасного ее выполнения;
- 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;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав Школы;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием;
- соблюдать должностную инструкцию.

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

1.8. 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;
- снижение общего иммунного состояния организма вследствие продолжительного воздействия на работника электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;
- 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.

1.9. В случае травмирования уведомить директора Школы любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели

сообщить заместителю директора по АХР и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.10. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм 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 СП 2.4.3648-20, СП 2.2.3670-20, СанПиН 1.2.3685-21.

1.11. 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.

1.12. Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, 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 в Школе, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

## **II. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

2.1. Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

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

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

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

2.4. Убедиться в свободности выхода из рабочего кабинета, проходов.

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

2.6. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

- проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
- проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору, оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;
- проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши;
- убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;
- убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.

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

2.8. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы.

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

2.10. 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.

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

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

### **III. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

3.1. Во время работы 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. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю (качание на стуле, размахивание канцелярскими принадлежностями и иными предметами).

3.4. Быть внимательным в работе, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других.

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

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

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

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

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

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

3.14. Не использовать в помещении кабинета бухгалтера переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.

3.15. 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.

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

3.17. При использовании оргтехники и иных электроприборов запрещается:

- включать в электросеть и отключать от неё компьютерное оборудование, иную оргтехнику и электроприборы мокрыми и влажными 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 кабелям питания;
- сгибать и заземлять кабели питания;
- оставлять без присмотра включенные в электрическую сеть электроприборы.

3.18. Главному бухгалтеру, бухгалтеру, экономисту необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории Школы:

- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
- ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;
- при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать и не перепрыгивать через ступеньки;
- обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территории Школы, обходить их и остерегаться падения;

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

#### **IV. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

4.1. Не допускается приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

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

- пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током, вследствие неисправности электрооборудования, оргтехники и шнуров питания;
- возникновение неисправности в оргтехнике;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
- террористический акт или угроза его совершения.

4.3. Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист обязан немедленно известить директора Школы:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников Школы;
- о каждом произошедшем несчастном случае;
- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.4. При возникновении неисправности в оргтехнике или ином электроприборе (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ним работу и обесточить, сообщить заместителю директора по АХР и использовать только после выполнения ремонта (получения нового) и получения разрешения.

4.5. В случае получения травмы главный бухгалтер, бухгалтер, экономист должен прекратить работу, позвать на помощь, поставить в известность директора Школы (при отсутствии иное должностное лицо) и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным работником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 103 и сообщить о происшествии директору Школы. 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 кабинете, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист должен немедленно прекратить работу, вывести людей из кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101 – с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору Школы. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения. При использовании порошкового огнетушителя не направлять в сторону людей струю порошка.

4.7. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения и канализации в кабинете необходимо оперативно сообщить о происшедшем заместителю директора по АХР.

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.

## **V. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

5.1. По окончании работы необходимо выключить все электроприборы и обесточить их отключением из электросети.

5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, канцелярские принадлежности, носители информации 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 передать его лицу, ответственному за пожарную безопасность в Школе, для последующей перезарядки. Установить в кабинете новый огнетушитель.

5.4. Проветрить помещение.

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

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

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

Инструкцию разработал: Делопроизводитель Чернова Л. Г./\_\_\_\_\_ /

С инструкцией ознакомлен (а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_.г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_.г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_.г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_.г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_.г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_.г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_.г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_.г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_.г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_.г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_.г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_.г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_.г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_.г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_.г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_.г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_.г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_.г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_.г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_.г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_.г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

