

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома


подпись

/Курицына Т.Н./
Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

и.о.заведующего МБДОУ «Д/С №15»
должность руководителя



/Горина Е.Б./
Ф.И.О.

Инструкция №3

по охране труда для главного бухгалтера

1. Общие требования охраны труда

- 1.1. К самостоятельной работе главным бухгалтером в дошкольном образовательном учреждении имеют допуск лица, которые не моложе 18 лет, прошли вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте, обязательный периодический медицинский осмотр, ознакомились с настоящей инструкцией, при отсутствии каких-либо медицинских противопоказаний.
- 1.2. Главный бухгалтер должен знать и соблюдать настоящую инструкцию по охране труда, должностную инструкцию, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, установленные режимы труда и отдыха в ДОУ, инструкции по охране труда при работе с персональным компьютером и копировальной оргтехникой.
- 1.3. Сотрудник обязан незамедлительно информировать заведующего дошкольным образовательным учреждением (при отсутствии – иное должностное лицо) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в ДОУ, о любом ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении первых признаков острого заболевания.
- 1.4. Опасными и вредными факторами при работе главным бухгалтером являются:
 - разъездной характер работы;
 - выполнение работы, которая связана с перевозкой и хранением документов;
 - нарушение остроты зрения при недостаточном освещении рабочего места, а также утомление глаз при долгой работе с документами и с персональным компьютером;
 - ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с персональным компьютером и оргтехникой;
 - поражение электрическим током при использовании неисправных электрических приборов, компьютера, оргтехники;
 - поражение электрическим током при использовании с поврежденной изоляцией электрических кабелей питания, электропроводки, неисправных выключателей освещения и электрических розеток;
 - поражение электрическим током при отсутствии устройств заземления используемых электроприборов.
- 1.5. Учитывая разъездной характер работы, главный бухгалтер дошкольного образовательного учреждения может приходить на работу в удобной одежде и обуви, соответствующей погодным условиям.

- 1.6. Главный бухгалтер должен соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и аптечки первой доврачебной помощи, а также пути эвакуации при пожаре или иной чрезвычайной ситуации.
- 1.7. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить об этом заведующему ДОО, при неисправности оборудования прекратить работу и сообщить заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу).
- 1.8. Главный бухгалтер должен владеть приемами и способами оказания первой доврачебной помощи в объеме инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему, действующей в дошкольном образовательном учреждении.
- 1.9. В случае невыполнения или нарушения настоящей инструкции по охране труда, главный бухгалтер привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОО, Трудовым Кодексом РФ и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования охраны труда перед началом работы

- 2.1. Перед началом работы главный бухгалтер проверяет целостность замков на дверях, шкафах, сейфе, целостность окон, визуально определяет исправность осветительных приборов, выключателей, электрической проводки. При этом наименьшая освещенность рабочего места допускается: при люминесцентных лампах не меньше 300 лк. (20 Вт/кв.м.), при лампах накаливания не меньше 150 лк.(48 Вт/кв.м.).
- 2.2. При использовании в своей деятельности персонального компьютера, принтера, ксерокса главный бухгалтер детского сада должна убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей, электрических вилок.
- 2.3. В случае выявления неисправности электрооборудования сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части (завхозу) дошкольного образовательного учреждения и к выполнению работы с ним не приступать.
- 2.4. Осуществить проветривание помещения и подготовку к работе необходимых канцелярских принадлежностей, а также персонального компьютера, принтера, ксерокса
- 2.5. Удалить из карманов одежды булавки, иголки, все бьющиеся и острые предметы.

3. Требования охраны труда во время работы

- 3.1. В течение рабочего времени содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.
- 3.2. Главному бухгалтеру дошкольного образовательного учреждения необходимо выполнять только ту работу, по которой он прошел соответствующее обучение, инструктаж по охране труда, и к которой допущен сотрудником, ответственным за безопасное выполнение работ.
- 3.3. Не допускается главному бухгалтеру поручать выполнение своей работы посторонним лицам.
- 3.4. Во время работы, находясь на рабочем месте, главный бухгалтер ДОО не должен совершать перечисленных действий, так как они могут повлечь за собой травмирование:
 - качание на стуле;
 - прикосновения к оголенным электропроводам;
 - выполнение работы с электрооборудованием мокрыми руками;
 - размахивание острыми и режущими предметами.
- 3.5. Необходимо соблюдать правила перемещения в рабочем помещении и на территории дошкольного образовательного учреждения, использовать для перемещений только установленные проходы. Не допускается загромождение установленных проходов и проездов.

- 3.6. Учитывая разъездной характер работы, главный бухгалтер ДООУ должен знать и неукоснительно выполнять правила дорожного движения, а также соблюдать все меры безопасности во время пользования общественным транспортом.
- 3.7. Необходимо хранить документацию в шкафах в специально оборудованном кабинете, второй экземпляр данной инструкции по охране труда должен находиться в кабинете главного бухгалтера дошкольного образовательного учреждения.
- 3.8. Так как большая часть рабочего времени главного бухгалтера выполняется на компьютере, необходимо каждые два часа проводить перерыв в работе для уменьшения напряжения зрительного аппарата и снижения утомляемости общефизического характера.
- 3.9. Во время работы за компьютером, с принтером и ксероксом соблюдает правила эксплуатации данного оборудования.
- 3.10. При недостаточном освещении рабочего места необходимо для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.
- 3.11. В случае неисправности оборудования или отключения освещения прекратить работу и выключает всё электроприборы.
- 3.12. Если во время работы произошел несчастный случай или почувствовали недомогание и ухудшение состояния здоровья, необходимо сообщить об этом заведующему ДООУ (при отсутствии – иному должностному лицу).

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 людей, далее следует действовать в соответствии с установленным планом ликвидации аварий.
- 4.2. В случае возникновения возгорания или пожара, необходимо незамедлительно эвакуировать людей из помещения, используя громкий голос, оповестить окружающих об опасности, сообщить о случившемся в ближайшее отделение пожарной части по телефону 01 (101) и принять меры для ликвидации пожара. В обязательном порядке о случившемся необходимо оповестить заведующего дошкольным образовательным учреждением (при его отсутствии – иное должностное лицо).
- 4.3. При возникновении неполадок в работе электрооборудования, появлении искр, дыма и запаха гари незамедлительно отключить оборудование от электрической сети и доложить об этом заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу). Работу можно продолжать только после устранения возникших неполадок.
- 4.4. При получении травмы громко позвать на помощь. При получении травмы иным лицом оказать первую доврачебную помощь пострадавшему, доложить о происшедшем заведующему детским садом (при отсутствии – иному должностному лицу), вызвать медицинского работника учреждения или транспортировать пострадавшего в медицинский пункт.
- 4.5. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения необходимо вывести людей из помещения, сообщить о происшедшем заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу) дошкольного образовательного учреждения.
- 4.6. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться соответствующими инструкциями, Планом эвакуации и Порядком действий в чрезвычайных ситуациях.

5. Требования охраны труда по окончании работы

- 5.1. По окончании работы главному бухгалтеру ДООУ необходимо отключить все электрооборудование из электросети.

- 5.2. Очистить экран компьютера салфеткой от пыли, убрать рабочее место от ненужных или использованных предметов.
- 5.3. Убрать в отведенные места для хранения документацию.
- 5.4. Осуществить проветривание помещения, после чего закрыть окна и фрамуги.
- 5.5. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения, вымыть руки, перекрыть воду, выключить освещение и закрыть кабинет на ключ.
- 5.6. При обнаружении неисправности мебели, компьютера и оргтехники, электрических ламп, сообщить заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу) ДОУ.

Инструкцию по охране труда
разработал:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель службы ОТ:



Горина Е.Б.
Ф.И.О.



Курицына Т.Н.
Ф.И.О.