



УТВЕРЖДАЮ
директор МБУ ДО
«ДШИ имени С.Л.Сметанина»
Л.Н.Петрова
«28» декабря 2024г.

ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда для главного бухгалтера МБУ ДО «ДШИ имени С.Л.Сметанина»

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда разработана в соответствии с требованиями Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иных нормативно - правовых актов, регламентирующих требования охраны труда.

1.2. Настоящая инструкция предназначена для главного бухгалтера, работа которого связана с приемом и вводом информации на ПЭВМ более половины своего рабочего времени.

1.3. К самостоятельной работе допускается лицо, имеющее соответствующую квалификацию, прошедшее вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности, инструктаж по электробезопасности, обученные безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи. В установленные сроки, со дня принятия на работу, работник должен пройти обучение и проверку знаний требований охраны труда.

1.4. Работник, не прошедший своевременно повторный инструктаж по охране труда не должен приступать к работе. Нельзя приступать к выполнению разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности, без получения целевого инструктажа.

1.5. При поступлении на работу работник должен проходить предварительный медосмотр, а в дальнейшем - периодические медосмотры в установленные сроки.

1.6. Работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

1.7. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 36 ч. в неделю. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и графиком работы.

1.8. В процессе трудовой деятельности на главного бухгалтера могут оказывать действие следующие вредные производственные факторы:

- повышенные уровни электромагнитного излучения;

- повышенный уровень статического электричества;
- повышенный или пониженный уровень освещенности;
- повышенная яркость светового изображения;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которого может произойти через тело человека;
- напряжение зрения;
- напряжение внимания;
- длительные статические нагрузки; - монотонность труда.

1.9. Работник должен соблюдать правила пожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения, знать их расположение.

1.10. Работник уведомляет своего непосредственного руководителя о случае его травмирования, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

1.11. В процессе работы главный бухгалтер обязан соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

1.12. Употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков, наркотических веществ на работе, а также выход на работу в нетрезвом виде запрещается. Не допускается хранить и принимать пищу и напитки на рабочих местах.

1.13. Работник должен соблюдать требования данной инструкции по охране труда. Заметив нарушение требований охраны труда другими работниками, работник должен предупредить их о необходимости их соблюдения.

1.14. Работник должен также выполнять правомерные указания лица, ответственного за охрану труда в Учреждении.

1.15. За невыполнение требований данной инструкции по охране труда, работник несет ответственность согласно действующему законодательству РФ.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Перед началом работы главный бухгалтер обязан:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место убрать все лишние предметы
- отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране, отсутствии встречного светового потока;
- проверить правильность подключения оборудования в электросеть;
- убедиться в наличии защитного заземления;
- протереть специальной салфеткой поверхность экрана;
- проверить правильность установки стола, стула, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры и, при необходимости, произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с

требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.2. Проверить исправность и работоспособность компьютерной техники, а также средств связи, находящихся в кабинете.

2.3. При включении компьютера необходимо соблюдать следующую последовательность включения оборудования:

- включить блок бесперебойного питания;
- включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);
- включить системный блок.

2.4. Работнику запрещается приступать к работе при:

- обнаружении неисправности оборудования;

2.5. На рабочем месте не должны находиться неиспользуемые в работе приспособления, оборудование и другие вспомогательные материалы.

2.6. Обо всех замечаниях и неисправности оборудования главный бухгалтер обязан сообщить заведующему хозяйством.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Выполнять требования безопасности труда при работе на используемом оборудовании.

3.2. Соблюдать требования безопасного обращения с электроаппаратурой.

3.3. Содержать чистоту и порядок на рабочем месте.

3.4. Выполнять только ту работу, по которой прошел обучение и которая прописана в должностной инструкции, инструктаже по охране труда.

3.5. Во время работы главный бухгалтер должен быть внимательным, не допускать спешки и выполнять работу с учётом использования безопасных методов.

3.6. Не поручать свою работу посторонним лицам.

3.7. Во время нахождения на рабочем месте работник не должны совершать действия, который могут повлечь за собой несчастный случай:

- не качаться на стуле;
- не касаться оголенных проводов;
- не работать на оборудовании мокрыми руками;
- не размахивать острыми и режущими предметами.

3.8. Соблюдать правила перемещения в помещении и на территории Учреждения, пользоваться только установленными проходами. Не загромождать установленные проходы и проезды.

3.9. Хранить документацию в шкафах или в специально оборудованном помещении (архив).

3.10. Соблюдать все правила, направленные на предотвращение аварийных ситуаций. При использовании различных аппаратов и приспособлений нужно руководствоваться правилами (инструкциями), изложенными в технических

паспортах, прилагаемых к аппаратам. Главный бухгалтер не должен пользоваться теми или иными приборами без предварительного обучения работе с ними.

3.11. Вследствие того, что большая часть времени посвящена работе на компьютере, необходимо каждые два часа, отвлекаться и делать перерыв 15 минут, для снижения утомляемости общефизического характера.

3.12. Во время работы необходимо:

- в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место;
- держать открытыми все вентиляционные отверстия устройств;
- при необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрыть все активные задачи;
- выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха;
- соблюдать правила эксплуатации вычислительной техники в соответствии с инструкциями по эксплуатации;
- при работе с текстовой информацией выбирать наиболее физиологичный режим представления черных символов на белом фоне;
- соблюдать установленные режимом рабочего времени регламентированные перерывы в работе и выполнять в физкультпаузах и физкультминутках рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног;
- соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60 - 80 см.

3.13. Во время работы запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании;
- переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- допускать захламленность рабочего места бумагой в целях недопущения накопления органической пыли;
- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- производить частые переключения питания;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;
- включать сильноохлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. На рабочем месте главного бухгалтера основными причинами возможных аварий и аварийных ситуаций могут являться:

- нарушение правил эксплуатации и неисправность используемого оборудования;
- нарушение общего противопожарного режима.

4.2. Главный бухгалтер обязан немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и детей, о каждом несчастном случае, происшедшем на территории Учреждения, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления), о всех нарушениях, обнаруженных неисправностях.

4.3. В аварийной обстановке оповестить об опасности окружающих людей, доложить директору Учреждения о случившемся и действовать в соответствии с полученными указаниями.

4.4. В случае поломки оборудования работник должен отключить оборудование и сообщить об этом директору Учреждения.

4.5. В случае обнаружения пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) работник должен:

- прекратить работу;
- по возможности отключить электрооборудование;
- нажать кнопку пожарной сигнализации и подать сигнал о пожаре;
- сообщить о случившемся директору Учреждения;
- немедленно вызвать пожарную охрану по телефону 101 (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию, имя, отчество, тел.);
- принять меры по эвакуации людей в соответствии с утвержденным планом эвакуации;
- принять по возможности меры по тушению пожара (используя имеющиеся средства пожаротушения) и сохранности материальных ценностей;
- при загорании электросетей и электрооборудования строго запрещается тушить возникший пожар водой, до начала ликвидации их возгорания необходимо предварительно их обесточить.

4.6. В случае возникновения аварийных ситуаций срочно принять меры, немедленно оказать первую помощь пострадавшему, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 103.

4.7. В случае появления неисправности в работе компьютера, ксерокса, (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом заведующему хозяйством. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.8. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью.

5. Требования охраны труда по окончании работ

5.1. Полностью отключить электрические приборы, персональный компьютер, принтер.

5.2. Привести в порядок свое рабочее место, убрать в отведенные места для хранения документацию, а также проконтролировать вынос мусора из помещения кабинета.

5.3. Тщательно проветрить кабинет.

5.4. Вымыть руки теплой водой с мылом.

5.5. Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить заместителю директора по управлению ресурсами и заведующему хозяйством.