

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БЕРЕЗОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета ГПОУ БПТ

  
\_\_\_\_\_  
Н. В. Котова  
« 16 » апреля 2024г.

Протокол № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ БПТ

Н.Б. Витренко

« 17 » \_\_\_\_\_ 2024г.  
04



**ИНСТРУКЦИЯ  
по охране труда для главного бухгалтера  
ИОТ – 046 – 024**

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по охране труда для главного бухгалтера**  
**ИОТ – 046 – 024**

**1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

1.1. Настоящая инструкция по охране труда разработана с учетом СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем», в соответствии со статьями 212, 214 и 219 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. К работе главным бухгалтером допускаются лица, которые: достигли возраста 18 лет; получили среднее специальное образование и (или) имеют достаточный стаж работы в должности бухгалтера (главного бухгалтера, ведущего бухгалтера) не менее 3 лет; прошли инструктаж и проверку знаний по охране труда; прошли обязательный периодический медицинский осмотр при отсутствии каких-либо медицинских противопоказаний к работе бухгалтером.

1.3. При работе в качестве главного бухгалтера работник должен:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- применять безопасные приемы выполнения работ;
- иметь практические навыки оказания первой доврачебной помощи;
- знать инструкции по эксплуатации применяемого оборудования;
- знать пути эвакуации персонала и действия в случае возникновения аварийных ситуаций;
- знать и соблюдать правила личной гигиены и эпидемиологические нормы (согласно СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21);
- соблюдать правила перемещения на территории техникума, пользоваться только установленными проходами.

1.4. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами осуществляется за счет работодателя согласно Норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) и Норм выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

1.5. При выполнении работ главного бухгалтера на работника возможно воздействие следующих вредных производственных факторов:

- параметры микроклимата;
- параметры световой среды;
- напряженность трудового процесса.

1.6. В качестве опасностей, в соответствии с перечнем профессиональных рисков и опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, при выполнении работ могут возникнуть следующие риски:

- опасность удара из-за падения случайных предметов;



- опасность падения из-за потери равновесия при поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность падения из-за потери равновесия при спотыкании;
- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами;
- опасность поражения током вследствие контакта с токопроводящими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенное прикосновение) до 380 в;
- опасность заболевания из-за воздействия пониженной температуры воздуха;
- опасность перегрева из-за воздействия повышенной температуры воздуха;
- опасность перенапряжения зрительного анализатора;
- опасность физических перегрузок при неудобной рабочей позе;
- опасность психических нагрузок, стрессов;
- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
- опасность обрушения наземных конструкций;
- опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия при перемещении на автобусе;
- опасность насилия от враждебно настроенных работников;
- опасность насилия от третьих лиц.

1.7. Работник извещает своего непосредственного начальника о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

1.8. За нарушение трудовой дисциплины в области охраны труда, работник привлекается к ответственности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

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

- 2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете.
- 2.2. Проветрить помещение кабинета.
- 2.3. Проверить безопасность рабочего места.
- 2.4. Проверить исправность электрической розетки и других электрических приборов.
- 2.5. При эксплуатации электрооборудования выполнять требования Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.12.2020г. №903н.

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

- 3.1. Во время работы главному бухгалтеру 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. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности рабочего кабинета не размещать на подоконнике папки, документы и иные предметы.
- 3.4. Персональный компьютер (ноутбук) и иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.
- 3.5. Для подключения персонального компьютера (ноутбука), принтера, и иного офисного оборудования к электрической сети необходимо использовать шнуры питания, поставляемые в комплекте с оборудованием; не использовать для этой цели самодельные электрические шнуры.



3.6. Выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране монитора. Выключать компьютер или переводить в режим ожидания, когда его использование приостановлено.

3.7. Необходимо 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 шейноплечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

3.8. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.

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

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

3.11. При длительной работе с документами, за компьютером (ноутбуком) с целью снижения утомления зрительного анализатора через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

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

3.13. При использовании оргтехники и иных электроприборов главному бухгалтеру 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.

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

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

- аварии на сетях горячего и холодного водоснабжения, на тепловых и электросетях по причине высокого износа оборудования;
- возникновение очагов пожара, по причине нарушения требований пожарной безопасности.

4.2. В аварийной обстановке оповестить об опасности окружающих людей, доложить зам. директора по АХЧ. В ситуациях, угрожающих жизни и здоровью, покинуть опасный участок.

4.3. При возникновении поломки оборудования, угрожающей аварией на рабочем месте:

- прекратить его эксплуатацию, а также подачу к нему электроэнергии, газа, воды, сырья, продукта и т.п.;
- доложить о принятых мерах непосредственному руководителю (лицу, ответственному за безопасную эксплуатацию оборудования) и действовать в соответствии с полученными указаниями.



4.4. В случае возникновения возгорания или пожара необходимо немедленно сообщить об этом пожарную часть по тел. 01, 112, предупредить окружающих людей и принять меры для тушения пожара, провести эвакуацию работников и обучающихся.

4.5. При травмировании, отравлении или внезапном заболевании прекратить работу и обратиться за помощью к медицинскому работнику, а в случае его отсутствия оказать себе или другим пострадавшим первую доврачебную медицинскую помощь и вызвать скорую медицинскую помощь.

4.6. При оказании первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья необходимо действовать в соответствии с «Универсальным алгоритмом оказания первой помощи».

## 5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. По окончании работы главному бухгалтеру 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, носители информации (флеш-носители и т.п.) в отведенные для хранения места.

5.3. Удостовериться, что помещение кабинета главного бухгалтера приведено в пожаробезопасное состояние.

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

5.5. Закрыть окна, вымыть руки, перекрыть воду и выключить свет.

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

5.7. Обо всех замеченных в процессе работы неполадках и неисправностях используемого оборудования, а также о других нарушениях требований охраны труда следует сообщить своему непосредственному руководителю.

Инструкцию разработал:

заместитель директора по безопасности

ГПОУ «Березовский политехнический техникум»



Е.В. Миллер