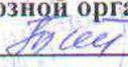


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Гимназия № 11»  
г.Рубцовска Алтайского края

658222, Алтайский край, г.Рубцовск, ул.Алтайская, д.179,  
Тел.:38557-29904, e-mail: [c\\_alexandr@mail.ru](mailto:c_alexandr@mail.ru)

Согласовано:  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
  
Т.И. Лопатина  
От «22» 04 2021



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ПО ОХРАНЕ ТРУДА БУХГАЛТЕРА ПО МАТЕРИАЛАМ**  
**ИОТ № - 058 – 2021**

Введена в действие Приказом № 77 от 22.04.2021

Продлена Приказом №      от     

Рубцовск 2021г.

## ИОТ №-058-2021

### 1. Общие правила охраны труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда разработана в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 12-1077 от 25 августа 2015 года «Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность»; Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативно правовыми актами по охране труда.

1.2. Настоящая инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы работника, выполняющего обязанности бухгалтера по материалам в общеобразовательном учреждении, а также порядок его действий и требования по охране труда в аварийных ситуациях.

1.3. К самостоятельной работе бухгалтером по материалам гимназии допускаются лица, которые: достигли возраста 18 лет; прошли инструктаж и проверку знаний по охране труда, изучили настоящую инструкцию, иные инструкции по охране труда необходимые при работе бухгалтером по материалам; прошли обязательный периодический медицинский осмотр при отсутствии каких-либо медицинских противопоказаний к работе бухгалтером по начислению заработной платы.

1.4. Во время работы бухгалтера по материалам возможно воздействие на него следующих опасных и вредных факторов:

- снижение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и (или) с ПЭВМ;
- поражение электрическим током при случайном прикосновении к токоведущим частям компьютерного оборудования, периферийных устройств, бытовой техники с нарушенной изоляцией или заземлением (во время включения или выключения электроприборов и (или) освещения в рабочих помещениях);
- снижение общего иммунного состояния организма вследствие повышенного (суммарно – свыше 4 ч. в сутки) воздействия на работника электромагнитного излучения при работе с ПЭВМ (персональной электронно-вычислительной машиной);
- снижение работоспособности и ухудшение общего состояния вследствие переутомления, связанного с чрезмерной фактической продолжительностью рабочего времени и (или) повышенной интенсивностью производственных действий;
- возможность получения травмы вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями или использования их не по прямому назначению;
- получение физических и (или) психологических травм, связанных с незаконными действиями работников учреждения, а также учащихся (воспитанников), родителей (лиц, их заменяющих) и иных лиц, непосредственно контактирующих с бухгалтером по

материалам учреждения для решения тех или иных вопросов производственного характера.

1.5. Бухгалтер по материалам гимназии в целях выполнения требований охраны труда должен:

- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ и 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 гимназии;
- знать требования электро- и пожаробезопасности при выполнении работ и уметь пользоваться средствами пожаротушения;
- уметь оказывать первую помощь пострадавшим при несчастном случае;
- знать номера телефонов для вызова экстренных служб (пожарной охраны (101), скорой медицинской помощи (103), срочного информирования непосредственного и вышестоящих руководителей, место хранения аптечки, пути эвакуации людей при чрезвычайных ситуациях;
- выполнять режимы труда и отдыха, установленные в учреждении;
- знать санитарно-гигиенические условия труда и соблюдать требования производственной санитарии;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно руководителем, при создании условий безопасного ее выполнения;
- не применять неисправные инструмент, приспособления;
- не производить ремонт инструмента, оборудования самостоятельно;
- содержать рабочее место в чистоте, не допускать его загромождения;
- не допускать на рабочее место посторонних лиц;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, а также правила поведения на территории и в помещениях учреждения. При передвижении по территории и в помещениях следует пользоваться только установленными проходами;
- соблюдать правила личной гигиены;
- немедленно сообщать директору, заместителю директора по административно-хозяйственной работе; специалисту по охране труда обо всех неисправностях, обнаруженных в процессе работы, о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении своего здоровья.

1.6. Для исключения действия опасных и вредных факторов бухгалтер по материалам должен соблюдать меры личной гигиены и применять при работе средства индивидуальной защиты. Перед приемом пищи необходимо тщательно мыть руки с мылом.

1.7. Бухгалтеру по материалам гимназии запрещается хранить на своем рабочем месте пожароопасные и взрывоопасные вещества.

1.8. Бухгалтер по материалам учреждения обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать сигналы оповещения о пожаре, места расположения средств пожаротушения и уметь пользоваться ими. Не допускать использования противопожарного оборудования для хозяйственных целей, не загромождать проходы и доступы к противопожарному оборудованию.

1.9. Во время работы нужно быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других.

1.10. О замеченных случаях нарушения требований безопасности на рабочем месте, неисправностях оборудования, приспособлений и инструмента бухгалтер по материалам должен сообщить директору, заместителю директора по административно-хозяйственной работе; специалисту по охране труда и не приступать к работе до устранения неисправностей.

1.11. Лица, допустившие какое-либо невыполнение или нарушение данной инструкции, должны быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а при необходимости, должны быть подвергнуты внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

## **2. Требования охраны труда перед началом работы**

2.1. Перед началом работы бухгалтеру по материалам гимназии необходимо включить полностью освещение в помещении и убедиться в исправной работе всех светильников.

2.2. Необходимо проверить работоспособность ПЭВМ и иных электроприборов, а также установленных средств связи, находящихся в рабочем кабинете бухгалтера по материалам гимназии.

2.3. Удостовериться, что коммутационные коробки закрыты, электрические розетки и выключатели без повреждений (трещин и сколов), а также без оголенных контактов.

2.4. Бухгалтеру по материалам запрещается самостоятельно устранять выявленные нарушения электробезопасности.

2.5. Необходимо тщательно проветрить помещение своего рабочего кабинета.

2.6. Подготовить рабочее место, убрать посторонние предметы и все, что может препятствовать безопасному выполнению работ и создать дополнительную опасность.

2.7. Необходимо провести проверку безопасности рабочего кабинета бухгалтера по материалам, для этого проверить стабильное положение и исправность рабочей мебели, стабильное положение, сгруппированных в стопки документов, а также наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей.

2.8. Удостовериться, что температура воздуха в помещении соответствует требуемым санитарным нормам.

2.9. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить завхозу и не использовать данное оборудование и мебель в помещении до полного устранения всех выявленных недостатков.

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

### **3. Требования охраны труда во время работы**

3.1. Необходимо соблюдать правила личной гигиены.

3.2. Содержать рабочее место необходимо в чистоте, своевременно удалять с пола рассыпанные (разлитые) предметы, продукты, материалы, вещества.

3.3. Не допускается загромождение рабочего места и проходов.

3.4. Во время работы нужно быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других.

3.5. Соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электрической сети и не отключать от нее компьютерное оборудование, оргтехнику, приборы мокрыми или влажными руками;

- соблюдать последовательность включения и выключения компьютера, оргтехники;

- не располагать на оборудовании бумагу, вещи, иные предметы,

- не оставлять включенными в электрическую сеть без присмотра компьютерное оборудование, мультимедийный проектор, принтер, иную оргтехнику.

3.6. Работая с оргтехникой, соблюдать меры предосторожности от поражения электричеством:

- не включать в электрическую сеть и не отключать от нее оборудование мокрыми или влажными руками;

- соблюдать порядок подключения и отключения компьютера, принтера, оргтехники;

- не оставлять подключенное к электропитанию оборудование без контроля.

3.7. Необходимо строго соблюдать правила пожарной безопасности в кабинете бухгалтера по материалам гимназии.

3.8. Не использовать в помещении кабинета электронагревательные приборы: кипятильники, плитки, электрочайники, плойки, не сертифицированные удлинители и.д.

3.9. Бухгалтер по материалам должен совершать лишь те действия, до которых он допущен руководителем и исключительно безопасным образом; не следует выполнять те действия, которые потенциально способны привести к несчастному случаю (качание на стуле; прикосновения к оголенным электропроводам; выполнение работы с оборудованием мокрыми руками; размахивание острыми и режущими предметами).

3.10. При возникновении неисправностей в работе оборудования, опасной или аварийной ситуации прекратить работу и сообщить об этом завхозу или иному должностному лицу учреждения.

### **4. Требования охраны труда при возникновении аварийных ситуаций**

4.1. Не допускается приступать бухгалтеру по материалам к выполнению работы при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.2. В случае возникновения аварийных ситуаций необходимо немедленно сообщить о случившемся директору, завхозу, специалисту по охране труда, а при их отсутствии на

рабочем месте - дежурному администратору учреждения действовать в соответствии с полученными указаниями.

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 директора по административно-хозяйственной работе (завхозу). Работу можно продолжать только после устранения возникших неполадок.

4.4. В случае возникновения пожара необходимо руководствоваться соответствующим Планом эвакуации и Инструкцией по противопожарной безопасности.

4.5. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера необходимо руководствоваться соответствующим Планом эвакуации и инструкцией по организации мер безопасности в случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера.

4.6. В случае угрозы или приведения в исполнение террористического акта необходимо руководствоваться соответствующим Планом эвакуации и Инструкцией при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации террористического характера.

4.7. В случае получения травмы необходимо немедленно обратиться за помощью к медицинскому работнику учреждения и (или) экстренно оказать первую помощь себе или пострадавшим.

4.8. Оказать содействие и помощь при проведении расследования несчастного случая.

## **5. Требования охраны труда после завершения работы**

5.1. Необходимо тщательно проветрить рабочий кабинет и закрыть все окна.

5.2. Необходимо привести в надлежащий порядок свое рабочее места.

5.3. Произвести отключение всех электроприборов и ПЭВМ от электросети.

5.4. Необходимо выключить электроосвещение и закрыть свой рабочий кабинет на ключ.

5.5. Обо всех недостатках и недочетах, выявленных во время проведения работы, необходимо своевременно информировать специалиста по охране труда или, при его отсутствии на рабочем месте, непосредственно директора учреждения.

Разработал инспектор по кадрам: \_\_\_\_\_ Шипунова Т.Ю.

Согласовано со специалистом по охране труда: \_\_\_\_\_ Чеснаковой С.А