

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧДОУ «Детский сад  
«Панда» Неженец М.М.  
приказом № 12 от «11» января 2019г.



## **ИНСТРУКЦИЯ № 7-1** по охране труда **ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ДОУ**

### **1. Общие правила охраны труда**

1.1. К самостоятельной работе бухгалтером в дошкольном образовательном учреждении допускаются лица, не моложе 18 лет, которые прошли вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте, обязательный периодический медицинский осмотр, ознакомились с настоящей инструкцией, при отсутствии каких-либо медицинских противопоказаний.

1.2. 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. Работник 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. Во время работы бухгалтера 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 персональным компьютером;
- разъездной характер работы;
- 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 помещении);
- снижение общего иммунного состояния организма вследствие повышенного (суммарно – свыше 4 ч. в сутки) воздействия на работника электромагнитного излучения при работе с компьютером;
- снижение работоспособности и ухудшение общего состояния вследствие переутомления, связанного с чрезмерной фактической продолжительностью рабочего времени и (или) повышенной интенсивностью работы;
- 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 дошкольного образовательного учреждения, а также родителей (лиц, их заменяющих) и иных лиц, непосредственно контактирующих с бухгалтером учреждения для решения тех или иных вопросов.

1.5. 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.

1.6. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить об этом директору ДОУ, при неисправности оборудования прекратить работу и сообщить заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу).



1.7. Бухгалтер должен владеть приемами и способами оказания первой доврачебной помощи в объеме инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему, действующей в дошкольном образовательном учреждении.

1.8. В случае невыполнения или нарушения настоящей инструкции по охране труда, бухгалтер привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, Трудовым Кодексом РФ и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

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

2.1. Необходимо проверить целостность окон, исправность электроосвещения в рабочем кабинете, электрических розеток и выключателей. 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 бухгалтер детского сада должна убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей, электрических вилок. Необходимо проверить работоспособность установленных в кабинете бухгалтера средств связи, наличие достаточной зарядки аккумулятора мобильного телефона.

2.3. Провести проверку безопасности рабочего кабинета бухгалтера в ДООУ, 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.

2.4. Осуществить тщательное проветривание кабинета и подготовку к работе персонального компьютера, принтера, ксерокса.

2.5. Составить план работы на день и равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами в работе.

2.6. Удалить из карманов одежды булавки, иголки, все бьющиеся и острые предметы.

2.7. В случае выявления неисправности электрооборудования сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части (завхозу) дошкольного образовательного учреждения и к выполнению работы с ним не приступать.

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

3.1. В течение рабочего времени содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, не загромождать его бумагами, документацией, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.2. 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 бухгалтеру поручать выполнение своей работы посторонним лицам.

3.4. Во время работы не совершать перечисленных ниже действий:

- качание на стуле;
- прикосновения к оголенным электропроводам;
- выполнение работы с электрооборудованием мокрыми руками;
- размахивание острыми канцелярскими принадлежностями;
- самостоятельный ремонт оргтехники и компьютера.

3.5. Строго соблюдать правила пожарной безопасности в кабинете бухгалтера дошкольного образовательного учреждения.



3.6. Необходимо хранить рабочую документацию аккуратно в шкафах, второй экземпляр настоящей инструкции по охране труда должен находиться в кабинете бухгалтера.

3.7. Выполняя план работы на день, бухгалтеру ДООУ необходимо распределять выполнение работы равномерно по времени, с обязательным включением перерывов в работе.

3.8. Так как большая часть рабочего времени бухгалтера выполняется на компьютере, необходимо каждые два часа проводить перерыв в работе 10-15 минут для уменьшения напряжения зрительного аппарата и снижения утомляемости общефизического характера.

3.9. Во время работы на компьютере, с принтером или 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 все электроприборы.

3.12. При возникновении несчастного случая во время работы, при недомогании и ухудшении состояния здоровья, сообщить заведующему ДООУ (при отсутствии – иному должностному лицу).

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

4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций необходимо эвакуировать людей из помещения и немедленно сообщить о случившемся заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе в ДООУ (завхозу), а при его отсутствии – иному должностному лицу, далее действовать в соответствии с полученными указаниями.

4.2. В случае возникновения возгорания или пожара, необходимо эвакуировать людей из помещения, оповестить окружающих об опасности, сообщить о случившемся в ближайшее отделение пожарной части по телефону 01 (101) и директору дошкольным образовательным учреждением (при его отсутствии – иному должностному лицу), принять меры для ликвидации пожара с помощью первичных средств огнетушения.

4.3. При возникновении неполадок в работе электрооборудования, искрения, появления 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, обратиться в медицинский пункт ДООУ. 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. 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.

4.6. В случае угрозы или приведения в исполнение террористического акта необходимо руководствоваться соответствующей Инструкцией о порядке действий при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации террористического характера.

#### **5. Требования охраны труда по окончании работы**

5.1. По окончании работы 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 используемую документацию.

5.4. Осуществить проветривание кабинета, после чего закрыть все окна.

5.5. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения, вымыть руки, перекрыть воду, выключить освещение и закрыть помещение на ключ.

5.6. При обнаружении неисправности мебели, компьютера и оргтехники, электроосвещения, иных недостатков, выявленных в процессе работы, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) ДОУ.

Факт ознакомления главного бухгалтера с инструкцией оформляется в журнале инструктажа на рабочем месте.

Настоящую Инструкцию составил директор Неженец М.М.