

Смоленское областное государственное бюджетное учреждение
«Хиславичский комплексный центр социального обслуживания населения»

Утверждаю:
Директор СОГБУ «Хиславичский КЦСОН»
В.А. Лобачков
«11» марта 2022 г.



**ИНСТРУКЦИЯ №11-22
ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по охране труда разработана для главного бухгалтера СОГБУ «Хиславичский КЦСОН» (далее – учреждение).

1.2. Требования, указанные в настоящей Инструкции, соответствуют законодательным актам и нормативным документам, регламентирующим охрану труда, и обязательны для исполнения главным бухгалтером учреждения.

2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда

2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

2.2. Работодатель обязан обеспечить:

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

3. Общие обязанности работника в области охраны труда

3.1. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка, правила пожарной безопасности, правила личной гигиены, а также режим труда и отдыха;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- знать правила оказания первой помощи и оказать ее пострадавшим при несчастных случаях;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья.

4. Общие требования охраны труда

4.1. К самостоятельной работе главным бухгалтером допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие соответствующую выполняемой работе квалификацию, прошедшие обязательный медицинский осмотр при поступлении на работу, вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда и по пожарной безопасности, инструктаж по электробезопасности, обучение безопасным приемам работы и проверку знаний требований охраны труда.

4.2. Главный бухгалтер обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные в учреждении.

4.3. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 ч. в неделю. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка в учреждении.

4.4. В процессе трудовой деятельности на главного бухгалтера могут оказывать

действие следующие опасные и вредные факторы:

- повышенные уровни электромагнитного излучения;
- повышенный или пониженный уровень освещенности;
- повышенная яркость светового изображения;
- напряжение зрения;
- напряжение внимания;
- длительные статические нагрузки;
- монотонность труда.

4.5. Главный бухгалтер должен соблюдать правила пожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения, знать их расположение.

4.6. Курить разрешается только в специально отведенных местах.

4.7. Главный бухгалтер должен соблюдать правила личной гигиены. По окончании работы, перед приемом пищи или курением необходимо мыть руки с мылом.

4.8. 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.

4.9. Главный бухгалтер должен соблюдать требования данной инструкции по охране труда.

4.10. В случае невыполнения требований настоящей Инструкции бухгалтер может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Требования охраны труда перед началом работы

5.1. Перед началом работы главный бухгалтер обязан:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место;
- 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;
- убедиться в отсутствии дискет в дисководы процессора персонального компьютера;
- 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.

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

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

5.3. Главному бухгалтеру запрещается приступать к работе при обнаружении неисправности оборудования.

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

5.5. Обо всех замечаниях и неисправности оборудования главный бухгалтер обязан сообщить своему руководителю.

6. Требования охраны труда во время работы

6.1. Выполнять только ту работу, по которой прошел обучение и которая прописана в должностной инструкции, инструктаж по охране труда и к которой допущен директором учреждения.

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

6.3. Не поручать свою работу посторонним лицам.

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

- не касаться оголенных проводов;
- не работать на оборудовании мокрыми руками;
- не размахивать острыми и режущими предметами.
- не принимать пищу и напитки любого характера и содержания.

6.5. Хранить документацию в шкафах или в специально оборудованном помещении.

6.6. 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.

6.7. Вследствие того, что большая часть времени посвящена работе на компьютере, необходимо каждые два часа делать перерыв в работе.

6.8. 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;
- соблюдать установленные режимом рабочего времени регламентированные перерывы в работе;
- соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60 - 80 см.

6.9. 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 задач;

- производить частые переключения питания;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

7. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

7.1. О каждом несчастном случае главный бухгалтер должен немедленно сообщить руководителю учреждения, а пострадавшему оказать первую доврачебную помощь, вызвать врача или помочь доставить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение. Если несчастный случай произошел с самим бухгалтером, он должен обратиться в медицинское учреждение.

7.2. В аварийной обстановке оповестить об опасности окружающих людей, доложить непосредственному руководителю о случившемся и действовать в соответствии с полученными указаниями.

7.3. В случае поломки оборудования главный бухгалтер должен отключить оборудование и сообщить об этом директору учреждения.

7.4. В случае обнаружения пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) главный бухгалтер учреждения должен:

- прекратить работу;
- по возможности отключить электрооборудование;
- подать сигнал о пожаре;
- сообщить о случившемся руководителю;
- немедленно вызвать пожарную охрану по телефону 01 или 101, 112 (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию, имя, отчество, номер телефона);
- принять меры по эвакуации людей;
- принять по возможности меры по тушению пожара (используя имеющиеся средства пожаротушения) и сохранности материальных ценностей.

8. Требования охраны труда по окончании работы

8.1. По окончании работ необходимо соблюдать следующую последовательность выключения вычислительной техники:

- произвести закрытие всех активных задач;
- убедиться, что в дисководах нет дискет;
- завершить работу операционной системы;
- выключить питание системного блока (процессора);
- выключить питание всех периферийных устройств;
- отключить блок бесперебойного питания.

8.2. По окончании работ необходимо осмотреть и привести в порядок рабочее место.

8.3. Обо всех неисправностях, возникших в процессе работы, сообщить директору учреждения.

Разработал:

Специалист по охране труда Черн /Г.А. Черникова/