**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**Администрация Неманского муниципального округа**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

 **«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 г. НЕМАНА»**

**(МАОУ «СОШ №2 г. Немана»)**

Российская Федерация,238710, Калининградская область, город Неман, улица Октябрьская, дом 17,

ОКПО 48768420, ОГРН 1023901955395, ИНН/КПП 3909026072/390901001 тел./факс. (8-40162)- 2-32-03, E-mail: shcola2.neman@mail.ru, http://shcola2neman.ru



|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОИ.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /М.А. Жеребцова/«\_\_»\_\_\_ 2023 г |

**Инструкция по охране труда для главного бухгалтера в школе**

**ИОТ-007-2023**

**1. Общие требования охраны труда**

**1.1.** Настоящая инструкция по охране труда для главного бухгалтера в школе разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года N 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», применяемым с 1 января 2023 года, Постановлениями Главного государственного санитарного врача России от 28.01.2021г №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» и от 28.09.2020г №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; разделом Х Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

**1.2.** Данная инструкция по охране труда для главного бухгалтера в школе составлена в целях обеспечения безопасности его труда и сохранения жизни и здоровья при выполнении им трудовых обязанностей. Инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы главного бухгалтера, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

**1.3.** К выполнению обязанностей главного бухгалтера в общеобразовательной организации допускаются лица:

* имеющие образование и стаж работы, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;
* соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, наличия личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

**1.4.** Главный бухгалтер при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы (если его профессия и должность не входит в утвержденный директором Перечень освобожденных от прохождения инструктажа профессий и должностей), повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций.

**1.5.** Главный бухгалтер должен пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пожарной безопасности и электробезопасности, а также проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности. Необходимо пройти обучение безопасным способам выполнения работы с офисным оборудованием, изучить инструкции по его эксплуатации.

**1.6.** Главный бухгалтер в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

* соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;
* соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
* знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с офисным оборудованием;
* знать способы рациональной организации рабочего места;
* иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ на офисной технике, 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 общеобразовательной организации;
* пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;
* выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно руководителем, при создании условий безопасного ее выполнения;
* знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
* уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
* знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
* соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав общеобразовательной организации;
* соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;
* соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием;
* соблюдать должностную инструкцию главного бухгалтера школы.

**1.7.** Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на главного бухгалтера школы, отсутствуют.

**1.8.** Перечень профессиональных рисков и опасностей:

* нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
* зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
* поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей;
* поражение электрическим током при использовании неисправного персонального компьютера (ноутбука) и иной оргтехники, при отсутствии заземления / зануления;
* поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;
* электромагнитное излучение электроприборов, статическое электричество;
* термические ожоги при возгорании вышедшего из строя персонального компьютера (ноутбука) и иной оргтехники, электрооборудования;
* статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке;
* возможность получения травмы вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями или при использовании их не по прямому назначению;
* эмоциональные перегрузки;
* разъездной характер работы.

**1.9.** Главный бухгалтер осуществляет контроль соблюдения норм и требований охраны труда в своем подразделении, участвует в подготовке мероприятий по охране труда, следит за режимом работы своего отдела, проводит инструктажи.

**1.10.** Учитывая разъездной характер работы главный бухгалтер при нахождении вне территории школы должен знать безопасный маршрут, переходы через улицы, маршруты движения общественного транспорта, опасные зоны и места, телефоны и местонахождение отделений полиции и медицинских учреждений.

**1.11.** В случае травмирования уведомить директора школы любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

**1.12.** В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм главный бухгалтер должен:

* оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;
* мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета, перед приемом пищи;
* не допускать приема пищи в рабочем кабинете, проветривать кабинет;
* соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21.

**1.13.** Запрещается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или в рабочее время.

**1.14**. Главный бухгалтер, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда в школе, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

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

**2.1.** Главный бухгалтер общеобразовательной организации должен приходить на работу в чистой, опрятной и удобной одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

**2.2.** Проверить окна на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

**2.3.** Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в кабинете и убедиться в исправности электрооборудования:

* осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;
* уровень искусственной освещенности в кабинете должен составлять 300 люкс;
* коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

**2.4.** Убедиться в свободности выхода из кабинета главного бухгалтера, проходов.

**2.5.** Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности.

**2.6.** Удостовериться в наличии аптечки первой помощи и ее укомплектованности.

**2.7**. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

* проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
* проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору, оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;
* проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши;
* убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, копировально-множительной технике, иной оргтехнике;
* убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.

**2.8.** Провести осмотр санитарного состояния кабинета главного бухгалтера. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой документации к работе.

**2.9.** Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы главному бухгалтеру школы.

**2.10.** Произвести сквозное проветривание рабочего кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

**2.11.** Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники (принтер, ксерокс и др.). При необходимости провести необходимую регулировку монитора.

**2.12.** Протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

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

**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 ставить на подоконники цветы, не располагать 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, ксерокса 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 шейно-плечевой 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.** Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

**3.10.** Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.

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

**3.12.** При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

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

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

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

**3.16.** 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 защемлять кабели питания;
* оставлять без присмотра включенные в электрическую сеть электроприборы.

**3.17.** Главному бухгалтеру необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории школы:

* во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
* ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;
* при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать и не перепрыгивать через ступеньки;
* обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территории общеобразовательной организации, обходить их и остерегаться падения;
* не проходить ближе 1,5 метра от стен здания общеобразовательной организации.

**3.18.** Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, не вставать на подоконник.

**3.19**. Соблюдать во время работы инструкцию по охране труда для главного бухгалтера в школе, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе с компьютером руководствоваться инструкцией по охране труда при работе на компьютере, при деятельности на ксероксе – инструкцией по охране труда при работе на ксероксе.

**3.20.** Учитывая разъездной характер работы, главный бухгалтер общеобразовательной организации должен знать и соблюдать Правила дорожного движения, а также соблюдать меры безопасности во время пользования общественным транспортом.

**3.21.** При самостоятельном передвижении вне территории школы выбирать маршрут передвижения от одного места работ до другого с соблюдением мер личной безопасности. Если на маршруте движения есть (или появились) опасные участки, то выбрать обходной путь.

**4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

**4.1.** Не допускается приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

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

* пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током, вследствие неисправности электрооборудования, оргтехники и шнуров питания;
* возникновение неисправности в оргтехнике;
* прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
* террористический акт или угроза его совершения.

**4.3.** Главный бухгалтер обязан немедленно известить директора школы:

* о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников общеобразовательной организации;
* о каждом произошедшем несчастном случае;
* об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

**4.4.** При возникновении неисправности в оргтехнике или ином электроприборе (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ним работу и обесточить, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе и использовать только после выполнения ремонта (получения нового) и получения разрешения.

**4.5.** В случае получения травмы главный бухгалтер должен прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора школы (при отсутствии иное должностное лицо) и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным работником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника общеобразовательной организации, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по номеру телефона 103 и сообщить о происшествии директору школы. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем фотографирования или иным методом.

**4.6.** В случае возникновения задымления или возгорания в кабинете, главный бухгалтер должен немедленно прекратить работу, вывести людей из кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по номеру телефона 101 (112), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору школы. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения. При использовании порошкового огнетушителя не направлять в сторону людей струю порошка.

**4.7.** При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения и канализации в кабинете необходимо оперативно сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу).

**4.8.** В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

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

**5.1.** По окончании работы главному бухгалтеру общеобразовательной организации 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 (флешки и т.п.) в отведенные для хранения места.

**5.3.** Удостовериться, что помещение кабинета главного бухгалтера приведено в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя передать его лицу, ответственному за пожарную безопасность в школе, для последующей перезарядки. Установить в кабинете новый огнетушитель.

**5.4**. Проветрить помещение кабинета главного бухгалтера общеобразовательной организации.

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

**5.6.** Закрыть окна, вымыть руки, перекрыть воду и выключить свет.

**5.7.** Сообщить непосредственному руководителю о недостатках, влияющих на безопасность труда и пожарную безопасность, обнаруженных во время трудовой деятельности.

**5.8.** При отсутствии недостатков закрыть помещение рабочего кабинета на ключ.

*Инструкцию разработал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

*СОГЛАСОВАНО
Специалист по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.*