

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МБДОУ

«Детский сад №16 «Дахар»

Л.А.Салихова

30.08.2019

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №16 «Дахар»

З.И.Ильцова

30.08.2019

Инструкция по охране труда бухгалтера-кассира №4

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 заведующему 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 ДОУ, 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 ДОУ, 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 всё 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 заведующему 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 ДОУ 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 заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу) ДОУ.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), копию получил (а):

Дата

Подпись

Ф.И.О