


Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ленингородская школа № 14 для детей с ограниченными возможностями здоровья»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 К.Р. Перовская

Протокол №46 от «29» августа 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы № 14

 Т. А. Шевцова

Приказ №153-ОД от 29.08.2022г.



№2.7

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда экономиста**

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для экономиста школы разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года №772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», Постановлениями Главного государственного санитарного врача России 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» и 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»; разделом X Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция по охране труда для экономиста разработана в целях обеспечения безопасности его труда и сохранении жизни и здоровья при выполнении им трудовых обязанностей. Инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ в кабинете, иных помещениях и на территории общеобразовательной организации, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях

1.3. К выполнению обязанностей экономиста 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, 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 гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.4. Экономист при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда работников организаций.

1.5. Экономист 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 1 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 оргтехнике, 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 директором школы, 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 установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ;
- знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с персональным компьютером, оргтехникой;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав общеобразовательной организации;
- соблюдать должностную инструкцию главного бухгалтера школы.

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

1.8. Перечень профессиональных рисков и опасностей:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности 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 в своем подразделении, следит за режимом работы своего отдела.

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 медицинский 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 АХЧ и не использовать в кабинете до полного устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.12. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм главный бухгалтер школы 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;
- осуществлять проветривание рабочего кабинета;
- соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21 и СП 3.1/2.43598-20.

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, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда, 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 одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

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

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

- светильные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов грязи;
- уровень искусственной освещенности в кабинете директора 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, 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 к системному блоку и монитору (ноутбуку), оргтехнике, не допускать переплетение кабелей питания;
- проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши, провести регулировку монитора;
- убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;
- убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих

документов, папок.

2.8. Провести осмотр санитарного состояния кабинета. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.

2.9. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы.

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, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

2.12. В соответствии с планом работы, согласованным с директором школы, равномерно распределит выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.

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 школы необходимо соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения документами, папками, инструментами, расходными материалами 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 подоконник цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.

3.4. Персональный компьютер (ноутбук), 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. 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 статистического 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 иглой, шилом, ножницами.

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

3.13. Не использовать в помещении рабочего кабинета 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 часа работы проветривать кабинет, при этом 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 нее компьютерное оборудование, иную оргтехнику и электроприборы мокрыми и влажными руками;
- допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;
- нарушать последовательность включения и выключения ЭСО и оргтехники, технологические процессы;
- выполнять выключение рывком за шнур питания;
- размещать на электроприборах предметы (бумагу, ткань, вещи и т.п.);
- передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
- разбирать включенные в электросеть приборы;
- прикасаться к кабелям питания с поврежденной изоляцией;
- сгибать и заземлять кабели питания
- прикасаться к оголенным или с поврежденной изоляцией кабелям 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;
- не ходить по мокрому полу;
- при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать через ступеньки;
- обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территории школы, 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 выбирать 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 водопроводной, канализационной, отопительной системы в здании и на территории образовательной организации вследствие износа;
- угроза или возникновение очага опасного воздействия техногенного характера, угроза или приведение в исполнение террористического акта.

4.3. Главный бухгалтер обязан оперативно известить директора школы:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и обучающихся;
- о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний; - о факте возникновения аварийной ситуации в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений;
- о каждом произошедшем случае в школе;
- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.4. При возникновении неисправности в оргтехнике (посторонний шум, искрение и ощущение запаха тлеющей изоляции электропроводки) необходимо прекратить с ним работу и обесточить, сообщить заместителю директора по АХЧ и использовать после выполнения ремонта (получения нового).

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 работников или обучающимся немедленно оказать (организовать оказание) ему первую помощь. Вызвать медицинского работника школы, при необходимости – скорую медицинскую помощь по тел. 03 (103) (организовать доставку в медицинскую организацию) и сообщить о происшествии директору школы. Обеспечить до начала расследования несчастного случая обстановки на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств путем фотографирования или иным методом Оказать содействие при проведении расследования несчастного случая;

4.6. В случае возникновения задымления или возгорания в рабочем кабинете, главный бухгалтер школы должен немедленно прекратить работу, вывести сотрудников и посетителей из помещения – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101,112 – с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору школу. 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, водоотведения и других необходимо сообщить о происшедшем заместителю директора по АХЧ.

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

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы главному бухгалтеру необходимо выключить всю оргтехнику и электроприборы в рабочем кабинете, обесточить их отключением из электросети.

5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, канцелярские принадлежности, носители информации в

отведенные для хранения места. Привести в порядок иные помещения, в которых выполнялась им работа.

5.3. Удостовериться, что помещение кабинета приведено в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя сообщить лицу, ответственному за пожарную безопасность в школе, для последующей перезарядки. Проконтролировать установку перезаряженного огнетушителя.

5.4. Проветрить помещение кабинета.

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

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

5.7. Известить директора о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы в общеобразовательной организации.

5.8. При отсутствии недостатков закрыть кабинет на ключ.

Инструкцию разработал:

Заместитель директора по БОП

Черкасова Е.В.

С настоящей инструкцией ознакомлен (а).

Один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

С настоящей инструкцией ознакомлен (а).

Один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____