

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом т.в.о. директора ЧДБК
від «20» вересня 2022 р. №194

ІНСТРУКЦІЯ №9
З ОХОРОНИ ПРАЦІ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

Черкаси, 2022

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція з охорони праці встановлює вимоги охорони праці перед початком, під час та по закінченню роботи працівника, виконуючого обов'язки головного бухгалтера в навчальному закладі, а також порядок його дій під час аварійних ситуацій.

1.2. До самостійної роботи головним бухгалтером в коледжі допускаються особи, які:

- досягли віку 18 років;
- здобули відповідну освіти і мають достатній стаж роботи на посаді бухгалтера (головного бухгалтера, провідного бухгалтера) не менше 5 років;
- пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці, вивчили цю інструкцію;
- пройшли обов'язковий періодичний медичний огляд при відсутності будь-яких медичних протипоказань до роботи головним бухгалтером.

1.3. Головний бухгалтер зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, положення даної інструкції, а також встановлені режими праці і відпочинку в установі.

1.4. Під час роботи на головного бухгалтера можливий вплив таких небезпечних і шкідливих факторів:

- зниження гостроти зору при недостатній освітленості робочого місця, а також зорове стомлення при тривалій роботі з документами і (або) з персональним комп'ютером;

- ураження електричним струмом при випадковому дотику до струмоведучих частин комп'ютерного обладнання, периферійних пристроїв, побутової техніки з порушеною ізоляцією або заземленням (під час включення або виключення електроприладів і (або) освітлення в робочих приміщеннях);

- зниження загального імунного стану організму внаслідок підвищеного (сумарно - понад 4 год. на добу) впливу на працівника електромагнітного випромінювання при роботі з персональним комп'ютером;

- зниження працездатності і погіршення загального стану внаслідок перевтоми, пов'язаного з надмірною фактичною тривалістю робочого часу і (або) підвищеною інтенсивністю виробничих процесів;

- можливість отримання травми внаслідок необережного поводження з канцелярським приладдям або використання їх не за прямим призначенням;

- отримання фізичних і (або) психологічних травм, пов'язаних з незаконними діями працівників установи, а також здобувачів освіти, батьків (осіб, які їх замінюють) та інших осіб, які безпосередньо контактують з головним бухгалтером установи для вирішення тих чи інших питань виробничого характеру.

1.5. Головний бухгалтер повинен пройти навчання і мати навички надання першої допомоги постраждалим, знати порядок дій у разі виникнення пожежі чи іншої НС і порядок евакуації.

1.6. Особи, які допустили невиконання або порушення даної інструкції з охорони праці для головного бухгалтера, повинні бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства України. При необхідності, повинні пройти позачергову перевірку знань норм і правил охорони праці.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Перед початком роботи головному бухгалтеру коледжу необхідно включити повністю освітлення в приміщенні і переконатися в справній роботі всіх світильників. Найменша освітленість робочого місця повинна становити: при люмінесцентних лампах - не менше 300 лк (20 Вт/кв.м).

2.2. Необхідно перевірити справність персонального комп'ютера та інших електроприладів, а також встановлених засобів зв'язку, що знаходяться в робочому кабінеті головного бухгалтера.

2.3. Упевнитися, що комутаційні коробки закриті, електричні розетки і вимикачі без пошкоджень (тріщин і відколів), а також без оголених контактів.

2.4. Головному бухгалтеру забороняється самостійно усувати виявлені порушення електробезпеки.

2.5. Необхідно ретельно провітрити приміщення свого робочого кабінету.

2.6 Провести перевірку безпеки робочого кабінету головного бухгалтера, для цього перевірити стабільність і справність робочих меблів, стабільність згрупованих в стопки документів, а також наявність в достатній кількості і справність канцелярського приладдя.

2.7. Упевнитися в наявності первинних засобів пожежогасіння та терміну їх придатності, в наявності аптечки першої допомоги та укомплектованості її усіма необхідними медикаментами.

2.8. Упевнитися, що температура повітря в приміщенні відповідає необхідним санітарним нормам.

2.9. Скласти план роботи на день і рівномірно розподілити виконання наміченої роботи з обов'язковою 15-хвилинною перервою через кожні 45 хвилин і встановленою перервою на обід.

2.10. При виявленні недоліків в роботі обладнання або поломок меблів повідомити заступнику директора з адміністративно-господарської роботи і не використовувати дане обладнання і меблі до повного усунення всіх виявлених недоліків.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Необхідно дотримуватися правил особистої гігієни.

3.2. Головний бухгалтер під час роботи зобов'язаний:

- утримувати в порядку і чистоті робоче місце, не допускати його захаращення; утримувати вільними проходи до робочих місць, не захаращувати устаткування предметами, які зменшують тепловіддачу засобів оргтехніки та іншого обладнання;

- стежити за справністю засобів оргтехніки та іншого устаткування, дотримуватися правил їх експлуатації та інструкції з охорони праці для відповідних видів робіт;

- при тривалій відсутності на робочому місці відключати від електромережі засоби оргтехніки та іншого устаткування, за виключенням обладнання, визначеного для цілодобової роботи (апарати факсимільного зв'язку, мережеві сервери тощо);

- відключати засоби оргтехніки та інше обладнання від електромережі, тільки тримаючись за вилку штепсельного з'єднувача.

3.3. Під час роботи не допускається:

- торкатися до рухомих частин засобів оргтехніки та іншого обладнання;

- працювати при знятих і пошкоджених кожухах засобів оргтехніки та іншого обладнання;

- працювати при недостатній освітленості робочого місця;
- торкатися елементів засобів оргтехніки та іншого обладнання вологими руками.

3.4. Самостійне усунення порушень вимог безпеки праці, особливо пов'язане з ремонтом і настройкою обладнання, проводиться лише за наявності відповідної підготовки та допуску до подібного виду робіт, за умови дотримання правил безпеки праці.

3.5. Необхідно відмовитися від використання несправного комп'ютера, електроосвітлення, та інших електроприладів, а також засобів зв'язку, які перебувають в робочому кабінеті головного бухгалтера.

3.6. Дотримуватися заходів безпеки від ураження електричним струмом:

- не підключати до електричної мережі і не відключати від неї комп'ютерне обладнання, оргтехніку, прилади мокрими або вологими руками;
- дотримуватися послідовність включення і виключення комп'ютера, оргтехніки;
- не розташовувати на обладнанні папір, речі, інші предмети;
- не залишати включеними в електричну мережу без нагляду комп'ютерне обладнання, мультимедійний проектор, принтер, іншу оргтехніку.

3.7. Необхідно постійно підтримувати чистоту та належний порядок на своєму робочому місці, не захаращувати його паперами, книгами і т.п.

3.8. Необхідно дотримуватися правил пожежної безпеки в кабінеті головного бухгалтера коледжу.

3.9. Не використовувати в приміщенні кабінету електронагрівальні прилади: кип'ятильники, плитки, електрочайники, плойки, несертифіковані подовжувачі і т. д.

3.10. Необхідно дотримуватися вимог цієї інструкції з охорони праці для головного бухгалтера коледжу.

3.11. В процесі виконання посадових обов'язків дотримуватися вимог даної інструкції з охорони праці головного бухгалтера, не відволікатися, стежити за дотриманням санітарно-гігієнічних правил в робочому кабінеті.

4. Вимоги безпеки після завершення роботи

4.1. Після закінчення роботи головний бухгалтер повністю відключає електричні прилади, персональний комп'ютер, принтер.

4.2. Прибирає робоче місце від непотрібних або використаних предметів.

4.3. Після закінчення роботи забезпечує дотримання санітарних норм і дотримується правил особистої гігієни.

4.4. Перевіряє наявність первинних засобів пожежогасіння. При закінченні терміну експлуатації вогнегасника необхідно передати його особі, відповідальній за пожежну безпеку в коледжі, для подальшої перезарядки. Встановити в приміщенні новий вогнегасник.

4.5. Впевнитися в протипожежній безпеці приміщення, вимкнути освітлення і закрити кабінет на ключ.

4.6. Про всі недоліки, помічені під час роботи, доповісти заступнику директора з адміністративно-господарської роботи коледжу (при відсутності - іншій посадовій особі).

5. Вимоги безпеки при виникненні аварійних ситуацій

5.1. Не допускається приступати головному бухгалтеру до виконання роботи при поганому самопочутті або раптовій хворобі.

5.2. При виникненні неполадок в роботі електрообладнання, появи іскор, диму і

запаху гару негайно відключити обладнання від електричної мережі і доповісти про це заступнику директора з адміністративно-господарської роботи. Роботу можна продовжувати тільки після усунення виниклих неполадок.

5.3. У разі виникнення пожежі необхідно керуватися відповідним Планом евакуації та Інструкцією з протипожежної безпеки.

5.4. У разі загрози або виникнення осередку небезпечного впливу техногенного характеру необхідно керуватися відповідним Планом евакуації та інструкцією з організації заходів безпеки в разі загрози або виникнення осередка небезпечного впливу техногенного характеру.

5.5. У разі загрози техногенного характеру необхідно керуватися відповідним Планом евакуації та Інструкцією при загрозі та виникненні надзвичайної ситуації техногенного характеру.

5.6. У разі отримання травми необхідно негайно звернутися за допомогою до медичної сестри коледжу та надати першу допомогу собі або потерпілим.

5.7. Посприяти і допомогти при проведенні розслідування нещасного випадку.

РОЗРОБИВ:

Т.в.о. директора



Олег КУКЛІН

УЗГОДИВ:

Відповідальний за охорону праці

Голова профспілкового комітету

Юрій МАСЛАК

Валентина ФАХРАДОВА