

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

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

**ІНСТРУКЦІЯ № 8
З ОХОРОНИ ПРАЦІ ПРОВІДНОГО БУХГАЛТЕРА**

Черкаси, 2022

1. Загальні положення

1.1 Інструкція з охорони праці для провідного бухгалтера коледжу розроблена відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Постанова ВР України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ) в редакції від 20.01.2018р, на основі «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого Наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9 в редакції від 1 вересня 2017 року, з урахуванням «Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу» ДСанПіН 5.5.2.008-01, затверджених постановою Головного санітарного лікаря України від 14.08.2001 р. № 63.

1.2 Ця інструкція встановлює вимоги охорони праці перед початком, під час та по закінченню роботи працівника, який виконує обов'язки провідного бухгалтера коледжу, а також порядок його дій і вимоги з охорони праці в аварійних ситуаціях.

1.3 До роботи в якості провідного бухгалтера допускаються особи, які мають відповідну посадову інструкції та виконуваний роботі кваліфікацію, пройшли в установленому порядку медичний огляд, вступний та первинний на робочому місці інструктажі з охорони праці та перевірку знань вимог охорони праці.

1.4 Бухгалтер, який виконує роботу з використанням персонального комп'ютера, копіювально-розмножувальної техніки, факсимільного апарату та іншого офісного обладнання, незалежно від кваліфікації і стажу роботи не рідше одного разу на шість місяців повинен проходити повторний інструктаж з охорони праці.

1.5 У разі порушення вимог безпеки праці, при перерві в роботі більш ніж на 60 календарних днів, працівник повинен пройти позаплановий інструктаж.

1.6 Бухгалтер, допущений до самостійної роботи, повинен знати:

- правила експлуатації та вимоги безпеки при роботі з офісним обладнанням;
- способи раціональної організації робочого місця;
- санітарно-гігієнічні вимоги до умов праці;
- небезпечні і шкідливі виробничі фактори, які можуть чинити несприятливий вплив при роботі на офісній техніці;
- правила, норми та інструкції з охорони праці та пожежної безпеки, інструкції з охорони праці при роботі з використовуваним обладнанням;
- правила користування первинними засобами пожежогасіння, місця їх розташування та шляхи евакуації при пожежі;
- способи надання першої допомоги при нещасних випадках;
- правила внутрішнього трудового розпорядку загальноосвітнього закладу.

1.7. При роботі на провідного бухгалтера можливий вплив наступних небезпечних і шкідливих виробничих факторів:

- перенапруження зорового аналізатора при тривалій роботі за екраном монітора персонального комп'ютера (ноутбука);
- тривале статичне напруження м'язів спини, шиї, рук і ніг, що може привести до статичних перевантажень;
- іонізуючі та неіонізуючі випромінювання, джерелами яких є монітори персональних комп'ютерів;

- статична електрика;
- рухомі частини копіювально-розмножувальної техніки;
- забруднення рук хімічними речовинами, що входять до складу фарб, порошоків копіювально-розмножувальної техніки;
- недостатня освітленість робочого місця;
- електричний струм, шлях якого в разі замикання на корпус, може пройти через тіло людини.

1.8 Для попередження можливості виникнення пожежі бухгалтер зобов'язаний дотримуватися вимог пожежної безпеки та не допускати порушень з боку інших працівників і відвідувачів, знати і вміти швидко знаходити місця розташування первинних засобів пожежогашіння, а також напрями евакуаційних шляхів у разі пожежі.

1.9 Для попередження захворювань слід знати і дотримуватися правил особистої гігієни, тримати в чистоті своє робоче місце. У разі захворювання, поганого самопочуття слід повідомити про свій стан головному бухгалтеру і звернутися за медичною допомогою.

1.10 Бухгалтер повинен бути навчений і мати навички надання першої допомоги, в тому числі при ураженні електричним струмом, вміти користуватися медичною аптечкою, знати її місцезнаходження.

1.11 Працівник, який допустив невиконання чи порушення цієї інструкції з охорони праці для економіста, притягується до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства України і, при необхідності, направляється на позачергову перевірку знань норм і правил охорони праці.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1 Перед початком роботи в кабінеті необхідно:

- перевірити цілісність вікон, візуально визначити справність освітлювальних приладів, вимикачів, розеток, електричної проводки;
- перевірити безпеку робочого місця на предмет стабільного положення і справності меблів, стабільного положення документів, що знаходяться в згрупованому положенні;
- перевірити наявність в достатній кількості і справність канцелярського приладдя, необхідних йому для роботи. Раціонально організувати своє робоче місце, привести його в порядок. Здійснити підготовку необхідної документації до роботи.

2.2 При використанні в своїй діяльності персонального комп'ютера, принтера, ксерокса бухгалтер коледжу повинен переконатися в їх справності і цілісності підвідних кабелів і електричних вилок. Переконатися у відсутності паперу та інших предметів на корпусах комп'ютера та оргтехніки. Очистити екран комп'ютера серветкою від пилу.

2.3 Перед початком роботи необхідно провести наскрізне провітрювання робочого кабінету.

2.4 Площа на одне робоче місце користувача персонального комп'ютера повинна становити на базі плоских дискретних екранів (рідкокристалічних, плазмових) - 4,5 м.

2.5 Якщо в приміщенні розташовані кілька робочих місць, то відстань між робочими столами з моніторами (у напрямку тилу поверхні одного монітора і екрана

іншого монітора), повинно бути не менше 2,0 м, а відстань між бічними поверхнями відеомоніторів - не менше 1,2 м. Не рекомендується розташовувати монітор екраном до вікна.

2.6 Для того щоб в процесі роботи не виникало перенапруження зорового аналізатора, слід перевірити, щоб на клавіатурі і екрані монітора не було відблисків світла.

2.7 Для підвищення контрастності зображення перед початком роботи слід очистити екран монітора від пилу, яка інтенсивно осідає на ньому під впливом зарядів статичної електрики.

2.8 Перед початком роботи з принтером і ксероксом необхідно їх оглянути і переконатися у повній справності, в тому числі візуально перевірити справність електричного шнура, вилки і розетки, з допомогою яких здійснюється харчування цього обладнання.

2.9 Приступати до роботи дозволяється після виконання підготовчих заходів та усунення всіх недоліків і несправностей.

2.10 Про виявлені порушення вимог охорони праці, які самостійно не можна усунути, бухгалтер повинен повідомити головному бухгалтеру для вжиття заходів щодо їх усунення.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1 Протягом робочого часу необхідно утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, дотримуватися санітарно-гігієнічних норм і правил особистої гігієни. Не захаращувати робоче місце і проходи до нього.

3.2 У разі відкривання віконних рам, фрамуг для провітрювання робочого кабінету необхідно фіксувати відкриті рами з допомогою гачків, а фрамуги фіксувати на обмежувачі.

3.3 Бухгалтер повинен включати офісне обладнання в роботу в тій послідовності, яка визначена інструкцією з його експлуатації.

3.4 Для підключення офісного обладнання до електричної мережі необхідно використовувати шнур живлення, що поставляється в комплекті з обладнанням; не слід використовувати для цієї мети саморобні електричні шнури.

3.5 Працівник повинен знати, що раціональна робоча поза сприяє зменшенню стомлюваності в процесі роботи. За допомогою поворотного майданчика монітор персонального комп'ютера повинен бути відрегульований відповідно до робочої пози.

3.6 Конструкція робочого крісла повинна забезпечувати підтримку робочої пози працівника при роботі з персональним комп'ютером, дозволяти змінювати позу з метою зниження статичної напруги м'язів шийно-плечової області і спини для попередження розвитку втоми.

3.7 Дотримуватися порядку і не захаращувати робоче місце і шляхи евакуації папером, документами, папками та іншими сторонніми предметами.

3.8 Під час роботи за комп'ютером з принтером і ксероксом дотримуватися правил експлуатації даного обладнання. У процесі роботи дотримуватися режимів праці та відпочинку.

3.9 Щоб уникнути травмування не допускається:

- торкатися до відкритих і негороджених струмоведучих частин комп'ютерного обладнання та оргтехніки, до оголених або з пошкодженою ізоляцією проводів;

- згинати і заземляти електричні з'єднувальні кабелі, дроти (шнури);
- залишати без нагляду включені електроприлади.

3.10 При роботі з використанням комп'ютера і оргтехніки необхідно дотримуватися заходів безпеки від ураження електричним струмом:

- не включати до електромережі і не відключати прилади мокрими і вологими руками;

- дотримуватися послідовність включення і виключення оргтехніки, не порушувати технологічні процеси;

- не залишати включені в електромережу персональний комп'ютер і оргтехніку без нагляду;

- не пересувати включені в електричну мережу комп'ютер, принтер і іншу оргтехніку;

- не складати на обладнання папір, речі та інші предмети;

- не проводити вимикання пристроїв ривком за шнур живлення;

не намагатися виконати ремонт включеного в мережу електрообладнання.

3.11 При роботі на персональному комп'ютері екран монітора повинен знаходитися від очей користувача на відстані 600-700 мм з урахуванням розмірів символів тексту, але не ближче 500 мм. Клавіатуру слід розташовувати на поверхні столу на відстані 100-300 мм від краю, зверненого до користувача або на спеціальній, регульованій по висоті робочій поверхні, відокремленої від основної стільниці.

3.12 Для зменшення напруги зору, слід встановити на екрані монітора оптимальний колірний режим (якщо така можливість є); при цьому рекомендуються ненасичені кольори: світло-зелений, жовто-зелений, жовто-оранжевий, жовто-коричневий; по можливості слід уникати насичених кольорів, а особливо червоного, синього, яскраво-зеленого.

3.13 При тривалій роботі з документацією і на персональному комп'ютері з метою зниження стомлення зорового аналізатора, усунення впливу гіподинамії та гіпокінезії через кожну годину безперервної роботи бухгалтер зобов'язаний робити невелику перерву на 10-15 хвилин, під час якої слід виконувати простий комплекс вправ для очей, фізкультурні паузи і фізкультурні хвилинки.

3.14 Для підтримки здорового мікроклімату слід через кожні 2 год роботи провітрювати робочий кабінет; відкриваючи фрамугу, бути обережним при фіксуванні її у відкритому стані. Наскрізне провітрювання робочого приміщення особливо необхідно після тривалої роботи комп'ютерної та оргтехніки в ньому.

3.15 Щоб уникнути травмування рук при прошивці документів необхідно дотримуватися обережності при роботі з голкою, шилом, ножицями.

3.16 Слід дотримуватися правил пожежної безпеки, знати шляхи евакуації в разі виникнення пожежі, вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (порошковим вогнегасником).

3.17 При недостатній освітленості робочого місця для додаткового освітлення необхідно використовувати настільну лампу.

3.18 При пересуванні слід звертати увагу на нерівності і слизькі місця на території і в приміщеннях коледжу, обходити їх і остерігатися падіння.

3.19 Необхідно дотримуватися вимог цієї інструкції, інших інструкцій з охорони праці при виконанні робіт, інструкції з пожежної безпеки в коледжі, а всі роботи на копіювально-розмножувальній техніці виконувати у відповідності з інструкціями по експлуатації відповідної техніки.

3.20 Щоб уникнути можливості виникнення пожежі не можна допускати скупчення паперового пилу на конструктивних елементах копіювально-розмножувальної техніки.

3.21 При виникненні несправностей в роботі комп'ютерного обладнання або оргтехніки, припинити роботу і знеструмити їх, повідомити про це головного бухгалтера.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1 Після закінчення роботи необхідно вимкнути все офісне електрообладнання і знеструмити його відключенням з електромережі.

4.2 Працівник повинен привести в порядок робоче місце, прибрати у встановлене місце документи, носії інформації (компакт-диски, флешки тощо).

4.3 Упевнитися в пожежній безпеці кабінету, провітрити його. Упевнитися, що протипожежні правила в приміщенні дотримані.

4.4 Закрити вікна, перекрити воду і вимкнути світло.

4.5 При відсутності недоліків закрити приміщення робочого кабінету на ключ.

5. Вимоги до безпеки в аварійних ситуаціях

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

5.2 У випадку виникнення несправності в роботі персонального комп'ютера, принтера, ксерокса (сторонній шум, дим, іскріння і запах гару) слід негайно вимкнути електроприлад від електричної мережі і повідомити про це головного бухгалтера з метою здійснення ремонту або заміни обладнання; продовжувати роботу дозволяється тільки після усунення виниклої несправності.

5.3 Бухгалтеру коледжу не слід самому усувати технічні неполадки комп'ютерного обладнання та оргтехніки.

5.4 При пожежі на робочому місці:

- припинити роботу;

- у разі загоряння електромереж та електричного обладнання слід їх знеструмити;

- вивести людей з приміщення в безпечну зону;

- викликати пожежно-рятувальну службу за телефоном 101 і довести до відома директора коледжу;

- при відсутності небезпеки для життя розпочати ліквідацію пожежі наявними первинними засобами пожежогасіння.

5.5 В інших аварійних ситуаціях (поломки систем водопостачання, каналізації, опалення, вентиляції та ін), що створюють перешкоди виконанню робіт, зупинити роботу і доповісти про це головному бухгалтеру.

5.6 При нещасному випадку (травмі) слід:

- надати першу допомогу потерпілому, викликати сестру медичну. Якщо необхідно, викликати швидку медичну допомогу за телефоном 103;

- доповісти про подію безпосередньо директору (за відсутності адміністрацію коледжу);

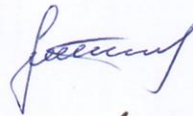
- якщо нещасний випадок стався безпосередньо з працівником, йому слід покликати на допомогу, скористатися аптечкою першої допомоги, доповісти про це директору коледжу або попросити зробити це кого- небудь з оточуючих. При аваріях та нещасних випадках слід забезпечити до початку розслідування збереження обставин, якщо це не несе загрози життю і здоров'ю людей і не загрожує аварією.

5.7 Бухгалтер коледжу повинен вміти надавати першу допомогу.

5.8 У разі загрози або виникнення осередка небезпечного впливу техногенного характеру слід керуватися відповідними інструкціями і прийнятим Порядком дій.

Розробив:

Головний бухгалтер



О.О. Гензерська

Узгоджено:

Відповідальний за охорону праці



Ю.І. Маслак

Голова профспілкового комітету

В.С. Фахрадова