

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
города Москвы «Детская школа искусств имени Франца Шуберта»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ / Хинкис Т.Ю.

протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУДО г. Москвы «ДШИ имени Ф. Шуберта»

\_\_\_\_\_ / Варламова А.А.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Техник по труду 2 категории

\_\_\_\_\_ / Батов Н.С.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**И Н С Т Р У К Ц И Я**  
**по охране труда для заместителя главного бухгалтера**  
**ИОТ – 008 – 2019**

**1. Общие требования безопасности**

1.1. Настоящая инструкция предназначена для заместителя главного бухгалтера, работа которого связана с приемом и вводом информации на ПЭВМ более половины своего рабочего времени.

1.2. К самостоятельной работе заместителем главного бухгалтера (далее **бухгалтером**) допускаются лица, которые:

- достигли возраста 18 лет;
- имеют соответствующую квалификацию;
- прошли вводный инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- ознакомились с данной инструкцией по охране труда;
- прошли обязательный периодический медицинский осмотр;
- не имеют каких-либо медицинских противопоказаний к самостоятельной работе бухгалтером.

1.3. Во время работы на бухгалтера могут оказывать неблагоприятное воздействие следующие опасные и вредные производственные факторы:

- перенапряжение зрительного анализатора при длительной работе за экраном монитора персонального компьютера;
- длительное статическое напряжение мышц спины, шеи, рук и ног, что может привести к статическим перегрузкам;
- ионизирующие и неионизирующие излучения, источниками которых являются мониторы персональных компьютеров;
- статическое электричество;
- движущиеся части копировально-множительной техники;
- загрязнение рук химическими веществами, входящими в состав красок, порошков копировально-множительной техники;
- недостаточная освещенность рабочего места;
- электрический ток, путь которого в случае замыкания на корпус, может пройти через тело человека.

1.4. Бухгалтер обязан незамедлительно информировать своего непосредственного начальника о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении, о любом ухудшении в состоянии своего здоровья, в том числе о появлении первых признаков острого заболевания.

- 1.5. При поступлении на работу работник должен проходить предварительный медосмотр, а в дальнейшем - периодические медосмотры в установленные сроки.
- 1.6. Работник должен соблюдать правила внутреннего трудового порядка.
- 1.7. Рабочая неделя не должна составлять более сорока часов в неделю. Длительность рабочего дня устанавливается внутренним распорядком.
- 1.8. Работник обязан соблюдать пожарную безопасность, иметь навыки тушения возгораний средствами пожаротушения, знать их нахождение.
- 1.9. Работник должен соблюдать правила личной гигиены.
- 1.10. Недопустимо приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- 1.11. Хранить пищу и употреблять ее разрешено только в специально отведенной комнате.
- 1.12. В случае заболевания, плохого самочувствия следует сообщить о своем состоянии непосредственному руководителю и обратиться за медицинской помощью.
- 1.13. Если бухгалтер оказался свидетелем несчастного случая, он должен оказать пострадавшему первую помощь и сообщить о случившемся руководителю.
- 1.14. Бухгалтер должен уметь оказать первую помощь, в том числе при поражении электрическим током, пользоваться медицинской аптечкой.
- 1.15. Бухгалтер, допустивший нарушение или невыполнение требований инструкции по охране труда, рассматривается, как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение связано с причинением материального ущерба, то виновный может привлекаться к материальной ответственности в установленном порядке.

## **2. Требования безопасности перед началом работы**

2.1. Перед началом работы бухгалтер обязан:

- осмотреть и привести в порядок свое рабочее место;
- отрегулировать освещенность рабочего места;
- проверить правильность подключения оборудования в электросеть;
- при подключении компьютера следует соблюдать такую последовательность: включение сетевого фильтра, затем подключение принтера и монитора, системного блока;
- запрещено приступать к работе при неисправности какого-либо оборудования;
- не захламлять рабочее место лишними предметами;
- при обнаружении поломок и неполадок в работе оборудования, сообщить о них своему непосредственному руководителю – главному бухгалтеру (директору).

2.2. Бухгалтер должен знать о том, что площадь на одно рабочее место пользователя персонального компьютера на базе электроннолучевой трубки должна составлять не менее 6,0 м, а на базе плоских дискретных экранов (жидкокристаллических, плазменных) - 4,5 м.

2.3. При использовании персонального компьютера на базе электроннолучевой трубки (без вспомогательных устройств - принтера, сканера и др.) с продолжительностью работы менее 4-х часов в день допускается минимальная площадь 4,5 м на одно рабочее место пользователя.

2.4. Если в помещении бухгалтерии расположены несколько рабочих мест, то расстояние между рабочими столами с видеомониторами (в направлении тыла поверхности одного видеомонитора и экрана другого видеомонитора), должно быть не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов - не менее 1,2 м.

## **3. Требования безопасности во время работы**

3.1. Бухгалтер должен выполнять только ту работу, по которой он прошел соответствующее обучение, инструктаж по охране труда, и к которой допущен сотрудником, ответственным за безопасное выполнение работ.

3.2. Нельзя поручать выполнение своей работы посторонним лицам.

3.3. На рабочем месте работник не должен провоцировать возникновения несчастных случаев.

3.4. Необходимо соблюдать правила перемещения в рабочем помещении и на всей территории учреждения, использовать для перемещений только установленные проходы. Не допускается загромождение установленных проходов и проездов.

- 3.6. Необходимо хранить документацию в специальных местах, согласно внутренним положениям.
- 3.7. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья сотрудника, на протяжении рабочего дня должны быть установлены регламентированные перерывы.
- 3.8. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере, копировальной технике и других электрических приборах», в том числе необходимо каждые два часа проводить 15-минутный перерыв в работе для уменьшения напряжения зрительного аппарата и снижения утомляемости общефизического характера.
- 3.9. Все работы на копировально-множительной технике должны выполняться в соответствии с инструкцией по эксплуатации.
- 3.10. Копировально-множительная техника должна быть снабжена гибким шнуром с исправной штепсельной вилкой; конструкция штепсельных вилок должна исключать возможность сочленения их с розетками, рассчитанными на другое напряжение.
- 3.11. Копировально-множительная техника, имеющая любые дефекты или неисправности оказывающие влияние на безопасность труда, не должна допускаться к эксплуатации.

#### **4. Требования безопасности в аварийных ситуациях**

- 4.1. О каждом несчастном случае, очевидцем которого он был, работник должен немедленно сообщить главному бухгалтеру, а пострадавшему оказать первую доврачебную помощь, вызвать врача или помочь доставить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение. Если несчастный случай произошел с самим работником, он должен по возможности обратиться в медицинское учреждение, сообщить о случившемся главному бухгалтеру или попросить сделать это кого-либо из окружающих.
- 4.2. В аварийной обстановке оповестить об опасности окружающих людей, доложить непосредственному руководителю – главному бухгалтеру о случившемся и действовать в соответствии с полученными указаниями.
- 4.3. В случае поломки оборудования работник должен отключить оборудование и сообщить об этом главному бухгалтеру.
- 4.4. В случае обнаружения пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) бухгалтер должен:
- прекратить работу;
  - по возможности отключить электрооборудование;
  - нажать кнопку пожарной сигнализации и подать сигнал о пожаре;
  - сообщить о случившемся руководителю подразделения (указать должность);
  - немедленно вызвать пожарную охрану по телефону 01 или 101 (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию, имя, отчество, тел.);
  - принять меры по эвакуации людей;
  - принять по возможности меры по тушению пожара (используя имеющиеся средства пожаротушения) и сохранности материальных ценностей.

#### **5. Требования безопасности по окончании работы**

- 5.1. По окончании работ необходимо соблюдать следующую последовательность выключения вычислительной техники:
- произвести закрытие всех активных задач;
  - завершить работу операционной системы;
  - выключить питание системного блока (процессора);
  - выключить питание всех периферийных устройств;
  - отключить блок бесперебойного питания.
- 5.2. По окончании работ необходимо осмотреть и привести в порядок рабочее место.
- 5.3. Обо всех неисправностях, возникших в процессе работы, сообщить главному бухгалтеру (заместителю директора по АХЧ).
- 5.4. По окончании работы необходимо тщательно вымыть руки теплой водой с мылом.

Инструкция разработал:

заместитель директора по АХЧ \_\_\_\_\_/Суслин В.Н.