

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕ-
ЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 21"

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «СОШ № 21»

Искакова Э.З.

«*del*»

2021 г.



Инструкция по охране труда для бухгалтера
ИОТ 021-2021

2021 г.

1. Общие требования безопасности.

- 1.1. К работе в качестве бухгалтера с использованием персональных компьютеров, копировально-множительной техники, факсимильных аппаратов и другого офисного оборудования допускается работник, имеющий соответствующую выполняемой работе квалификацию, прошедший вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда, обученный безопасности труда при работе с офисным оборудованием.
- 1.2. Женщины со времени установления беременности должны быть переведены на работы, не связанные с использованием персональных компьютеров, или для них должно быть ограничено время работы с персональным компьютером (не более 3-х часов за рабочую смену).
- 1.3. Для выполнения работ с офисным электрическим оборудованием следует изучить инструкции по его эксплуатации, пройти специальный инструктаж и получить группу I по электробезопасности.
- 1.4. Бухгалтер, выполняющий работу с использованием персонального компьютера, копировально-множительной техники, факсимильного аппарата и другого офисного оборудования, независимо от квалификации и стажа работы, не реже одного раза в шесть месяцев должен проходить повторный инструктаж по охране труда.
- 1.5. В случае нарушения требований безопасности труда, при перерыве в работе более чем на 60 календарных дней, бухгалтер должен пройти внеплановый инструктаж.
- 1.6. Бухгалтер, не прошедший своевременно инструктажи по охране труда и не имеющий группу I по электробезопасности, к самостоятельной работе не допускается.
- 1.7. Бухгалтер, показавший неудовлетворительные навыки и знания требований безопасности при работе с офисным оборудованием, к самостоятельной работе не допускается.
- 1.8. Бухгалтер, допущенный к постоянной работе на персональном компьютере (более 50% рабочего времени) перед поступлением на работу и в дальнейшем периодически (не реже 1 раза в год) должен проходить медицинские осмотры.
- 1.9. Бухгалтер, допущенный к самостоятельной работе, должен знать: правила технической эксплуатации и требования безопасности при работе с офисным оборудованием, способы рациональной организации рабочего места, санитарно-гигиенические требования к условиям труда, опасные и вредные производственные факторы, которые могут оказывать неблагоприятное воздействие на бухгалтера.
- 1.10. Бухгалтер, направленный для участия в несвойственных его должности работах, должен пройти целевой инструктаж по безопасному выполнению предстоящих работ.
- 1.11. Бухгалтеру запрещается пользоваться инструментом, приспособлениями и оборудованием, безопасному обращению с которым он не обучен.
- 1.12. Во время работы на бухгалтера могут оказывать неблагоприятное воздействие, в основном, 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 ко-

пировально-множительной техники;

- недостаточная освещенность рабочего места;

- электрический ток, путь которого в случае замыкания на корпус, может пройти через тело человека.

- 1.13. Бухгалтер, в особенности, работающий на персональном компьютере, должен соблюдать установленные для него режимы труда и отдыха.
- 1.14. Для предупреждения возможности возникновения пожара бухгалтер должен соблюдать требования пожарной безопасности сам и не допускать нарушений со стороны других работников и посетителей.
- 1.15. Для предупреждения заболеваний следует знать и соблюдать правила личной гигиены.
- 1.16. В случае заболевания, плохого самочувствия следует сообщить о своем состоянии непосредственному руководителю и обратиться за медицинской помощью.
- 1.17. Если бухгалтер оказался свидетелем несчастного случая, он должен оказать пострадавшему первую помощь и сообщить о случившемся руководителю.
- 1.18. Бухгалтер должен уметь оказать первую помощь, в том числе при поражении электрическим током, пользоваться медицинской аптечкой.
- 1.19. 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 бухгалтеру следует рационально организовать свое рабочее место.
- 2.2. Бухгалтер должен знать о том, что площадь на одно рабочее место пользователя персонального компьютера на базе электроннолучевой трубки (ЭЛТ) должна составлять не менее 6,0 м², а на базе плоских дискретных экранов (жидкокристаллических, плазменных) - 4,5 м².
- 2.3. При использовании персонального компьютера на базе ЭЛТ (без вспомогательных устройств - принтера, сканера и др.) с продолжительностью работы менее 4-х часов в день допускается минимальная площадь 4,5 м² 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.
- 2.5. Не рекомендуется располагать монитор экраном к окну.
- 2.6. Для того чтобы в процессе работы не возникало перенапряжение зрительного анализатора, следует проверить, чтобы на клавиатуре и экране монитора не было бликов света.
- 2.7. Для повышения контрастности изображения, перед началом работы следует очистить экран монитора от пыли, которая интенсивно оседает на нем под воздействием зарядов статического электричества.

- 2.8. Бухгалтер должен убрать с рабочего места все лишние предметы, не используемые в работе.
- 2.9. Перед началом работы на офисном оборудовании необходимо его осмотреть и убедиться в полной исправности, в том числе визуально проверить исправность электрического шнура, вилки и розетки, с помощью которых осуществляется питание этого оборудования.
- 2.10. Перед началом работы нужно убедиться в достаточности и равномерности освещения рабочего места; кроме того, должны отсутствовать резкие тени, а все предметы должны быть отчетливо различимы.

3. Требования безопасности во время работы

- 3.1. Бухгалтер должен включать офисное оборудование в работу в той последовательности, которая определена инструкцией по его эксплуатации.
- 3.2. Для подключения офисного оборудования к электрической сети необходимо использовать шнур питания, поставляемый в комплекте с оборудованием; не следует использовать для этой цели самодельные электрические шнуры.
- 3.3. Бухгалтер должен знать, что рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы.
- 3.4. При помощи поворотной площадки монитор персонального компьютера должен быть отрегулирован в соответствии с рабочей позой бухгалтера.
- 3.5. Конструкция рабочего кресла должна обеспечивать поддержание рабочей позы бухгалтера при работе с персональным компьютером, позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.
- 3.6. Тип рабочего кресла должен выбираться в зависимости от характера и продолжительности работы с персональным компьютером с учетом роста бухгалтера.
- 3.7. Рабочее кресло должно быть подъемно-поворотным и регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки, а также расстоянию спинки от переднего края сиденья; при этом регулировка каждого параметра должна быть независимой, легко осуществляемой и иметь надежную фиксацию.
- 3.8. Поверхность сиденья, спинки и других элементов кресла должна быть полумягкой, с нескользящим, не электризуемым и воздухопроницаемым покрытием, обеспечивающим легкую очистку от загрязнений.
- 3.9. Плоскость рабочего стола по высоте должна быть в пределах 680-800 мм с учетом индивидуальных особенностей бухгалтера; при отсутствии такой возможности, высота рабочей поверхности стола должна составлять 725 мм.
- 3.10. Рабочий стол должен иметь пространство для ног высотой не менее 600 мм, шириной - не менее 500 мм, глубиной на уровне колен - не менее 450 мм и на уровне вытянутых ног - не менее 650 мм.
- 3.11. Конструкция рабочего кресла должна обеспечивать:
 - ширину и глубину поверхности сиденья не менее 400 мм;
 - поверхность сиденья с закругленным передним краем;
 - регулировку высоты поверхности сиденья в пределах 400-550 мм и углам наклона вперед до 15° и назад до 5° ;
 - высоту опорной поверхности спинки 300 ± 20 мм, ширину - не менее 380 мм и радиус

- кривизны горизонтальной плоскости - 400 мм;
 - угол наклона спинки в вертикальной плоскости в пределах $0\pm 30^\circ$;
 - регулировку расстояния спинки от переднего края сиденья в пределах 260-400 мм;
 - стационарные или съемные подлокотники длиной не менее 250 мм и шириной - 50-70 мм;
 - регулировку подлокотников по высоте над сиденьем в пределах 230 ± 30 мм и внутреннего расстояния между подлокотниками в пределах 350-500 мм.
- 3.12. Экран видеомонитора должен находиться от глаз на оптимальном расстоянии 600-700 мм, но не ближе 500 мм с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов.
 - 3.13. Клавиатуру следует располагать на поверхности стола на расстоянии 100-300 мм от края, обращенного к пользователю или на специальной, регулируемой по высоте рабочей поверхности, отделенной от основной столешницы.
 - 3.14. Для уменьшения напряжения зрения следует установить на экране монитора оптимальный цветовой режим (если такая возможность имеется); при этом рекомендуются ненасыщенные цвета: светло-зеленый, желто-зеленый, желто-оранжевый, желто-коричневый; по возможности следует избегать насыщенных цветов, особенно красного, синего, ярко-зеленого.
 - 3.15. Для уменьшения зрительной утомляемости бухгалтеру предпочтительнее работать в таком режиме, чтобы на светлом экране видеомонитора были темные символы.
 - 3.16. С целью снижения зрительного и костно-мышечного утомления следует соблюдать установленный режим труда и отдыха.
 - 3.17. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья сотрудника, на протяжении рабочего дня должны быть установлены регламентированные перерывы.
 - 3.18. Для снятия зрительного и поз тонического напряжения в процессе работы следует устраивать микропаузы продолжительностью 1-3 мин.
 - 3.19. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития поз тонического утомления рекомендуется выполнять специальные комплексы физических упражнений.
 - 3.20. Все работы на копировально-множительной технике должны выполняться в соответствии с инструкцией по эксплуатации.
 - 3.21. 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.
 - 3.22. Копировально-множительная техника, имеющая любые дефекты или неисправности оказывающие влияние на безопасность труда, не должна допускаться к эксплуатации.
 - 3.23. Во избежание возможности возникновения пожара нельзя допускать скопление бумажной пыли на конструктивных элементах копировально-множительной техники.
 - 3.24. Во избежание пожара, в помещении, где выполняются копировально-множительные работы, запрещается курить, зажигать спички, пользоваться огнем и открытыми электронагревательными приборами.
 - 3.25. При непосредственной работе с химическими веществами (например, с порошками и т.п.) следует помнить о том, что они могут представлять опасность для здоровья человека; поэтому не рекомендуется во время работы трогать руками лицо, полости рта и носа, глаза.

- 3.26. Для предупреждения неблагоприятного воздействия на организм человека вредных веществ, содержащихся в материалах, применяемых в копировально-множительной технике, помещение, в котором производятся эти работы должно быть оборудовано приточно-вытяжной вентиляцией или иметь хорошую естественную вентиляцию.
- 3.27. При выполнении периодического технического обслуживания следует проявлять осторожность и руководствоваться инструкцией по эксплуатации конкретного типа офисного оборудования.
- 3.28. Во избежание случаев электротравматизма выполнять любые работы, в том числе, по обслуживанию копировально-множительной техники, находящейся под напряжением электрической сети запрещается.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

- 4.1. При обнаружении каких-либо неполадок в работе офисного оборудования необходимо прекратить работу, выключить машину и сообщить об этом непосредственному руководителю для организации ремонта.
- 4.2. Бухгалтеру не следует самому устранять технические неполадки оборудования.
- 4.3. При несчастном случае, внезапном заболевании необходимо немедленно оказать первую помощь пострадавшему, вызвать врача или помочь доставить пострадавшего к врачу, а затем сообщить руководителю о случившемся.
- 4.4. Бухгалтер должен уметь оказывать первую помощь при ранениях; при этом он должен знать, что всякая рана легко может загрязниться микробами, находящимися на ранящем предмете, коже пострадавшего, а также в пыли, на руках оказывающего помощь и на грязном перевязочном материале.
- 4.5. Если произошла травма вследствие воздействия электрического тока, то меры оказания первой помощи зависят от состояния, в котором находится пострадавший после освобождения его от действия электрического тока:
 - 4.5.1. Если пострадавший находится в сознании, но до этого был в состоянии обморока, его следует уложить в удобное положение и до прибытия врача обеспечить полный покой, непрерывно наблюдая за дыханием и пульсом; ни в коем случае нельзя позволять пострадавшему двигаться.
 - 4.5.2. Если пострадавший находится в бессознательном состоянии, но с сохранившимся устойчивым дыханием и пульсом, его следует удобно уложить, расстегнуть одежду, создать приток свежего воздуха, дать понюхать нашатырный спирт, обрызгать водой и обеспечить полный покой.
 - 4.5.3. Если пострадавший плохо дышит (очень редко и судорожно), ему следует делать искусственное дыхание и массаж сердца; при отсутствии у пострадавшего признаков жизни (дыхания и пульса) нельзя считать его мертвым, искусственное дыхание следует производить непрерывно как до, так и после прибытия врача; вопрос о целесообразности дальнейшего проведения искусственного дыхания решает врач.
- 4.6. Каждый сотрудник при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) обязан немедленно уведомить об этом пожарную охрану **по телефону 01(или 112 по мобильному телефону)**.
- 4.7. До прибытия пожарной охраны сотрудник обязан принимать меры по эвакуации людей, имущества и приступить к тушению пожара.

5. Требования безопасности по окончании работы

- 5.1. По окончании работы бухгалтер должен выключить офисное оборудование и отсоединить сетевой шнур от электрической сети.
- 5.2. Бухгалтер должен привести в порядок рабочее место, убрать дискеты, документацию и т.п.
- 5.3. По окончании работы необходимо тщательно вымыть руки теплой водой с мылом.

Разработал:

Согласовал:

зам. директора по АХЧ

Ахмед

Ахмедова Ш.Д.