Министерство образования и науки Самарской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Самарской области

**«СТРОИТЕЛЬНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ   
(ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАМПУС)**

**ИМ. П. МАЧНЕВА»**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома Директор

ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева» ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Зимарев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Бочков

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ № №42-23

по охране труда для заместителя главного бухгалтера

ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

(Разработан на основании ст. ст. 212; 225 ТК РФ. Пункт 2.1.2. ГОСТ 12.0.004-2015,

Приказа Минтруда соцзащиты России от 29.10.2021 № 772н)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета

ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г. Тарасов

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

г. Самара

2023 год.

**1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

1.1. Заместитель главного бухгалтера обязан соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка и графики работы, которыми предусматривается: время начала и окончания работы (смены), перерывы для отдыха и питания, порядок предоставления дней отдыха, чередование смен и другие вопросы использования рабочего времени.

1.2. К работе заместителя главного бухгалтера допускается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет, прошедшее инструктаж по охране труда в соответствии с требованиями [Правил](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=405174&dst=100019&field=134&date=19.03.2023) обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464), [п. 8.6](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=205144&dst=100204&field=134&date=19.03.2023) ГОСТ 12.0.004-2015 "Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения", введенного в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 600-ст.

1.3. При выполнении трудовых функций на работника возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- повышенный или пониженный уровень освещенности;

- нервно-психические перегрузки;

- повышенные зрительные нагрузки при работе в течение длительного

времени на компьютере и с бумажными документами.

1.4. Заместитель главного бухгалтера обязан:

- руководствоваться в работе правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать установленные режимы труда и отдыха;

- содержать в чистоте рабочее место;

- обеспечить сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;

- пользоваться исправными выключателями, розетками, вилками, патронами и другой электроарматурой;

- не оставлять без присмотра включенное оборудование и электроприборы, отключать электрическое освещение (кроме аварийного) по окончании работы;

- курить только в специально отведенных и оборудованных местах;

- соблюдать действующие Правила противопожарного режима в Российской Федерации.

1.5. Заместитель главного бухгалтера обязан соблюдать правила личной гигиены:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;

- постоянно следить за чистотой тела, рук, волос;

- мыть руки с мылом после посещения туалета, соприкосновения с загрязненными предметами, по окончании работы.

1.6. На рабочем месте заместитель главного бухгалтера получает первичный

1

инструктаж по охране труда и проходит:

- обучение устройству и правилам эксплуатации используемого оборудования;

- проверку знаний по электробезопасности (при использовании оборудования, работающего от электрической сети), теоретических знаний и приобретенных навыков безопасных способов работы.

1.7. Во время работы заместитель главного бухгалтера проходит повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте - один раз в полгода.

1.8. О каждом случае травмирования работников, неисправности оборудования работник обязан немедленно поставить в известность непосредственного руководителя. В случае получения травмы (микротравмы) работник обязан обратиться за медицинской помощью.

1.9. СОУТ: карта №3 от31.01.2023 г., 2 класс опасности.

1.10. СИЗ: не п приказа от 9 декабря 2014 г. №997н Министерства труда и социальной защиты РФ.

1.1. Смывающие на основании приказа Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.10.2021 года № 766н, на общих основания в санитарных комнатах.

**2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

2.1. Заместитель главного бухгалтера обязан подготовить рабочую зону для безопасной работы:

- проверить оснащенность рабочего места;

- проветрить помещение кабинета;

- проверить путем внешнего осмотра достаточность освещенности и исправность выключателей и розеток;

- отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране компьютера;

- осуществить осмотр электрооборудования (проверку комплектности и надежности крепления деталей; проверку путем внешнего осмотра исправности кабеля (шнура); проверку четкости работы выключателя; использовать только штатные приспособления).

2.2. Заместитель главного бухгалтера обязан доложить руководителю при обнаружении дефектов в электрооборудовании и не эксплуатировать неисправное электрооборудование.

2.3. Включение электрооборудования производить вставкой исправной вилки в исправную розетку для бытовых приборов.

2.4. Заместитель главного бухгалтера во время работы с электрооборудованием обязан поддерживать порядок на рабочем месте.

2.5. При работе с электрооборудованием запрещается:

- оставлять включенное электрооборудование без надзора;

- передавать электрооборудование лицам, не имеющим права работать с ним;

2

- снимать средства защиты;

- дергать за подводящий провод для отключения;

- держать палец на выключателе при переносе электрооборудования;

- натягивать, перекручивать и перегибать подводящий кабель;

- ставить на кабель (шнур) посторонние предметы;

- допускать касание кабеля (шнура) с горячими или теплыми предметами.

2.6. Заместитель главного бухгалтера обязан выполнять с электрооборудованием только ту работу, для которой предназначено электрооборудование.

2.7. Если во время работы обнаружится неисправность электрооборудования или работающий с ним почувствует хотя бы слабое действие тока, работа должна быть немедленно прекращена и неисправное электрооборудование должно быть сдано на проверку или в ремонт.

2.8. Отключение электрооборудования необходимо производить:

- при перерыве в работе;

- при окончании рабочего процесса.

**3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

3.1. Заместитель главного бухгалтера должен выполнять только ту работу, по которой прошел обучение, инструктаж по охране труда и к которой допущен работником, ответственным за безопасное выполнение работ.

3.2. Заместитель главного бухгалтера не вправе поручать свою работу посторонним лицам.

3.3. Во время нахождения на рабочем месте главный бухгалтер не должен совершать действий, которые могут повлечь за собой наступление несчастного случая:

- не качаться на стуле;

- не касаться оголенных проводов;

- не работать на оборудовании мокрыми руками;

- не размахивать острыми и режущими предметами.

3.4. Соблюдать правила перемещения в помещении и на территории организации, пользоваться только установленными проходами. Не загромождать установленные проходы и проезды.

3.5. Хранить документацию в шкафах в специально оборудованном кабинете.

3.6. Вследствие того, что большая часть времени посвящена работе на компьютере, необходимо каждые два часа делать перерыв на 15 минут для снижения утомляемости общефизического характера.

3.7. Заместителю главного бухгалтера во время работы запрещается:

- допускать захламленность рабочего места бумагой в целях недопущения накапливания органической пыли;

- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;

- производить частые переключения питания;

3

- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;

- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

**4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

4.1. В аварийной обстановке следует оповестить об опасности окружающих людей и действовать в соответствии с планом ликвидации аварий.

4.2. В случае возникновения возгорания или пожара необходимо немедленно сообщить об этом в пожарную часть, окриком предупредить окружающих людей и принять меры для тушения пожара.

4.3. При травмировании, отравлении или внезапном заболевании прекратить работу и обратиться за помощью к медицинскому работнику, а в случае его отсутствия оказать себе или другим пострадавшим первую доврачебную медицинскую помощь и сообщить о случившемся непосредственному руководителю, далее действовать по его указанию.

4.4. В ситуациях, угрожающих жизни и здоровью, покинуть опасный участок.

4.5. О каждой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае работник обязан немедленно известить своего непосредственного руководителя.

4.6. При оказании первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья необходимо действовать в соответствии с инструкцией №117-23.

**5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

5.1. По окончании работы главный бухгалтер должен произвести уборку рабочего места.

5.2. Главный бухгалтер должен:

- отключить электрооборудование;

- проверить противопожарное состояние кабинета;

- закрыть окна, выключить свет, закрыть двери.

5.3. Сообщить ответственным лицам о неисправностях оборудования, оргтехники, иных недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

Разработал: главный бухгалтер Шурховецкая О.В.

Согласовано: специалист по охране труда Балмашнова Н.В.

специалист по охране труда Ивашова Н.В.

Срок действия инструкции 5 лет.

4

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**ИНСТРУКЦИЯ № 42-23**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАНОГО БУХГАЛТЕРА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |