


УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»  
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109  
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38 747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru  
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

---

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
  
А.В. Белоногова

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Заведующего  
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»  
от 21.02.2022 № 152 - од



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по охране труда**  
**для**  
**ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**  
**ИОТС- 07-03**

село Перегрёбное, 2022

## 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28 января 2021 года №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; разделом X Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы главного бухгалтера в ДОО, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ в рабочем кабинете, иных помещениях и на территории детского сада, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях. Инструкция разработана в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья сотрудника при выполнении им своих трудовых обязанностей.

1.3. К выполнению обязанностей главного бухгалтера в дошкольной образовательной организации допускаются лица:

- имеющие образование и стаж работы, соответствующее требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;
- соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению заведующего, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раз в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, наличия личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.4. Главный бухгалтер при приеме на работу в ДОО проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы (если его профессия и должность не входит в утвержденный заведующим Перечень освобожденных от прохождения инструктажа профессий и должностей), повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций.

1.5. Главный бухгалтер должен пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пожарной безопасности и электробезопасности, а также проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности. Необходимо пройти обучение безопасным методам выполнения работы с офисным оборудованием, изучить инструкции по его эксплуатации.

1.6. Главный бухгалтер в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

- выполнять требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при осуществлении работ;
- соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
- знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с офисным оборудованием;
- знать способы рациональной организации рабочего места;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ, знать основные способы защиты от их воздействия;

- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ;
- знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с электрооборудованием, персональным компьютером и иной оргтехникой;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям главного бухгалтера ДОО и поручена непосредственно руководителем, при создании условий безопасного ее выполнения;
- знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в детском саду, сигналы оповещения о пожаре;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав, выполнять режим рабочего времени и времени отдыха при выполнении трудовой функции в соответствии с условиями трудового договора, должностной инструкцией;
- соблюдать должностную инструкцию главного бухгалтера в ДОО.

1.7. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на главного бухгалтера, отсутствуют.

1.8. Перечень профессиональных рисков и опасностей:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
- зрительное утомление при длительной работе с документацией, на персональном компьютере (ноутбуке);
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток и выключателей, неисправных ЭСО при отсутствии заземления/зануления и иной оргтехники, мультимедийного проектора и иных электроприборов, шнуров питания с поврежденной изоляцией;
- снижение общего иммунного состояния организма в следствие продолжительного воздействия на сотрудника электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;
- повышенное психоэмоциональное напряжение;
- статические нагрузки при незначительной общей мышечной активности;
- возможности получения травмы в следствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями или при использовании их не по прямому назначению.

1.9. В случае травмирования, главный бухгалтер, должен уведомить непосредственного руководителя любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели сообщить заместителю заведующего по административно-хозяйственной части (администратору) и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.10. Главный бухгалтер дошкольной образовательной организации осуществляет контроль соблюдения норм и требований охраны труд среди работников бухгалтерии, принимает участие в подготовке мероприятий по охране труда, контролирует режим работы своего отдела.

1.11. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм сотрудник должен:

- оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;
- мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета, перед приемом пищи;
- не допускать приема пищи в рабочем кабинете, проветривать кабинет;
- соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, СП 3.1/2.4.3598-20.

1.12. Главному бухгалтеру запрещается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также распивать

спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или в рабочее время.

1.13. Главный бухгалтер детского сада, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда в ДОО, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТ**

2.1. Главный бухгалтер дошкольной образовательной организации должен приходиться на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки.

2.2. Проверить окна в кабинете на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

2.3. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в кабинете бухгалтерии и убедиться в исправности электрооборудования:

- осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;
- уровень искусственной освещенности при общем освещении в кабинете бухгалтерии должен составлять не менее 300 люкс;
- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.4. Убедиться в целостности замков на дверях, шкафах, сейфе.

2.5. Убедиться в свободности выхода из рабочего кабинета, проходов.

2.6. Убедиться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности ее медикаментами.

2.7. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

- проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
- проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору, оргтехнике;
- удостовериться в отсутствии переплетения и заземления шнуров питания;
- убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;
- убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.

2.8. Провести осмотр санитарного состояния кабинета бухгалтерии ДОО. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.

2.9. Произвести сквозное проветривание кабинета бухгалтерии, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

2.10. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники. При необходимости провести регулировку монитора, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

2.11. В соответствии с планом работы, согласованным с заведующим детским садом, равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.

2.12. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

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

3.1. Во время работы главному бухгалтеру ДОО необходимо соблюдать порядок в кабинете бухгалтерии, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета, подходы к первичным

средствам пожаротушения бумагой, документами, папками и любыми другими посторонними предметами.

3.2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.3. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю.

3.4. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности рабочего кабинета не ставить на подоконник цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.

3.5. Включая персональный компьютер (моноблок, ноутбук), иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.6. Регулировать монитор в соответствии с рабочей позой, так как рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы. Конструкция рабочего кресла должна позволять изменить позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития переутомления.

3.7. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.

3.8. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя, либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержанием не менее 70% спирта.

3.9. Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.

3.10. Во избежание травмирования рук при прошивке документов необходимо соблюдать осторожность при работе с ножницами, иголкой, шилом.

3.11. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного освещения использовать настольную лампу.

3.12. Не использовать в помещении кабинета бухгалтерии переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки с открытой спиралью и не сертифицированные удлинители.

3.13. При длительной работе с документами, за ноутбуком с целью снижения утомления зрительного анализатора, предотвращения развития познотонического утомления через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

3.14. Для поддержания здорового микроклимата организовывать проветривание кабинета, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.

3.15. При использовании оргтехники и иных электроприборов главному бухгалтеру ДОО запрещается:

- включать в электросеть и отключать от неё приборы мокрыми руками;
- допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;
- выполнять выключение рывком за шнур питания;
- передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
- размещать на электроприборах предметы (бумагу, ткань, вещи и т.п.);
- закрывать отверстия для забора воздуха электроприборов;
- располагать электроприборы в закрытых и глухих местах;
- разбирать включенные в электросеть приборы;
- прикасаться к шнурам питания с поврежденной изоляцией;
- сгибать, заземлять и натягивать кабели питания;
- оставлять без присмотра включенные электроприборы

3.16. Главному бухгалтеру необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории дошкольного образовательного организации:

- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;

- ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны;
- при передвижении по лестничным пролетам следует соблюдать осторожность и внимательность, не перепрыгивать через ступеньки, не перевешиваться через перила;
- не ходить по мокрому полу;
- при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать и не перепрыгивать через ступеньки;
- обращать внимания на неровности и скользкие места в помещениях и на территории детского сада, обходить их и остерегаться падения;
- не проходить ближе 1,5 метра от стен здания детского сада.

3.17. Соблюдать во время работы инструкцию для главного бухгалтера в ДОО, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе с использованием компьютерной, оргтехники руководствоваться инструкциями по охране труда на данные виды оборудования.

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

4.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций, причины их вызывающие:

- пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током вследствие неисправности оргтехники и иных электроприборов, шнуров питания;
- неисправность мебели вследствие износа, порчи;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
- террористический акт или угроза его совершения.

4.2. Главный бухгалтер обязан немедленно известить непосредственного руководителя или заведующего ДОО:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников и работников дошкольного образовательного организации;
- о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний;
- о каждом несчастном случае, произошедшем в детском саду;
- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.3. При возникновении неисправности компьютера, оргтехники и иных электроприборов (посторонний шум, ощущение запаха тлеющей изоляции электропроводки, искрение) необходимо прекратить с ними работу, обесточить и изъять, сообщить заместителю заведующего по административно-хозяйственной части (администратору) и использовать только после выполнения ремонта и получения разрешения.

4.4. В случае получения травмы или плохого самочувствия главный бухгалтер обязан прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, обратиться в медицинский пункт детского сада, при необходимости вызвать скорую помощь по телефону 03 (103 – с мобильного) и поставить в известность заведующего.

4.5. В случае задымления или возгорания в кабинете бухгалтерии прежде всего, необходимо вывести посетителей из помещения – опасной зоны. При возгорании в ДОО необходимо вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101, 112 – с мобильного), оповестив голосом о пожаре и вручную задействовав АПС (если не сработала) начать эвакуацию, сообщить заведующему детским садом. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения. При тушении пожара порошковыми огнетушителями не направлять струю порошка в сторону людей.

4.6. Главный бухгалтер обязан немедленно известить заведующего ДОО:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников и работников дошкольной образовательной организации;
- о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний;

- о каждом несчастном случае, произошедшем в детском саду;
- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.7. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в кабинете следует вывести присутствующих из помещения, оперативно сообщить о происшедшем заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (администратору) детского сада.

4.8. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1 По окончании работы главному бухгалтеру необходимо выключить все компьютеры, оргтехнику и иные электроприборы, обесточить их отключением из электросети.

5.2. Внимательно осмотреть помещение кабинета привести его в порядок. Убрать документацию, канцелярские принадлежности, носители информации в места хранения (шкафы).

5.3. Проветрить помещение рабочего кабинета.

5.4. Удостовериться в проведении влажной уборки, а также выносе мусора из кабинета.

5.6. Закрыть окна, вымыть руки, перекрыть воду и выключить свет.

5.8. Известить непосредственного руководителя или заместителя заведующего по АХЧ (администратора) о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы.

5.9. При отсутствии недостатков закрыть помещение на ключ.

Разработал:

**Специалист по ОТ**

**О.Ю. Киселева**

С инструкцией ознакомлены:

	(                    )	«    »	20__ г.
Фамилия имя отчество	подпись		
	(                    )	«    »	20__ г.
Фамилия имя отчество	подпись		
	(                    )	«    »	20__ г.
Фамилия имя отчество	подпись		
	(                    )	«    »	20__ г.
Фамилия имя отчество	подпись		
	(                    )	«    »	20__ г.
Фамилия имя отчество	подпись		
	(                    )	«    »	20__ г.
Фамилия имя отчество	подпись		
	(                    )	«    »	20__ г.
Фамилия имя отчество	подпись		
	(                    )	«    »	20__ г.
Фамилия имя отчество	подпись		
	(                    )	«    »	20__ г.
Фамилия имя отчество	подпись		

Пронумеровани и прошнуровано 5  
( Ренв ) листов  
и скреплено печатью  
Зам по АХЧ О.Ю. Киселева О.Ю. Киселева

