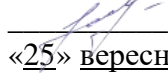


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу
Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

ПОГОДЖЕНО:

служба охорони праці
Державного закладу «Луганський
національний університет імені
Тараса Шевченка»


Ольга МОСІНА
«25» вересня 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом директора
Відокремленого структурного підрозділу
«Кадіївський педагогічний фаховий коледж
Державного закладу «Луганський національний
університет імені Тараса Шевченка»
від « 26 » _____ вересня _____ 2023 р. № 30

ІНСТРУКЦІЯ №3
З ОХОРОНИ ПРАЦІ ГОЛОВНОГО
БУХГАЛТЕРА КОЛЕДЖУ

1. Загальні положення

- 1.1. До роботи головним бухгалтером в коледжі допускаються особи, які:
- здобули відповідну освіту і мають достатній стаж роботи на посаді бухгалтера не менше 5 років;
 - пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці;
 - пройшли обов'язковий періодичний медичний огляд при відсутності будь-яких медичних протипоказань до роботи головним бухгалтером.
- 1.2. Головний бухгалтер зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку та положень даної інструкції.
- 1.3. Головний бухгалтер:
- здійснює контроль за витратою коштів, що виділяються на виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності Колективного договору, забезпечує виконання заходів, передбачених нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
 - веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, готує довідку ректору про фактичні витрати коштів на виконання цих робіт;
 - організовує передплату періодичних видань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
 - проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності в підпорядкованому підрозділі;
- 1.4. Під час роботи на посаді головного бухгалтера можливий вплив таких небезпечних і шкідливих факторів:
- зниження гостроти зору при недостатній освітленості робочого місця, а також зорове стомлення при тривалій роботі з документами і (або) з персональним комп'ютером;

- ураження електричним струмом при випадковому дотику до струмоведучих частин комп'ютерного обладнання, периферійних пристроїв, побутової техніки з порушеною ізоляцією або заземленням (під час включення або виключення електроприладів і (або) освітлення в робочих приміщеннях);
- зниження загального імунного стану організму внаслідок підвищеного (сумарно - понад 4 год. на добу) впливу на працівника електромагнітного випромінювання при роботі з персональним комп'ютером;
- зниження працездатності і погіршення загального стану внаслідок перевтоми, пов'язаного з надмірною фактичною тривалістю робочого часу і (або) підвищеною інтенсивністю виробничих процесів;
- можливість отримання травми внаслідок необережного поводження з канцелярським приладами або використанням їх не за прямим призначенням;

1.5. Головний бухгалтер повинен пройти навчання і мати навички надання першої допомоги постраждалим, знати порядок дій у разі виникнення пожежі чи іншої НС і порядок евакуації.

1.6. Особи, які допустили невиконання або порушення даної інструкції з охорони праці для головного бухгалтера, повинні бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства України. При необхідності, повинні пройти позачергову перевірку знань норм і правил охорони праці.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Перед початком роботи головному бухгалтеру коледжу необхідно включити повністю освітлення в приміщенні і переконатися в справній роботі всіх світильників. Найменша освітленість робочого місця повинна становити: при люмінесцентних лампах - не менше 300 лк (20 Вт/кв. м), при лампах розжарювання не менше 150 лк. .

2.2. Необхідно перевірити справність персонального комп'ютера та інших електроприладів, а також встановлених засобів зв'язку, що знаходяться в робочому кабінеті головного бухгалтера.

2.3. Упевнитися, що комутаційні коробки закриті, електричні розетки і вимикачі без пошкоджень (тріщин і відколів), а також без оголених контактів.

2.4. Головному бухгалтеру забороняється самостійно усувати виявлені порушення електробезпеки.

2.5. Упевнитися в наявності первинних засобів пожежогасіння та терміну їх придатності, в наявності аптечки першої допомоги та укомплектованості її усіма необхідними медикаментами.

2.6. Упевнитися, що температура повітря в приміщенні відповідає необхідним санітарним нормам.

3.Вимоги безпеки під час роботи

3.1.Головний бухгалтер під час роботи зобов'язаний:

- утримувати в порядку і чистоті робоче місце, не допускати його захащення; утримувати вільними проходи до робочих місць, не захащувати устаткування предметами, які зменшують тепловіддачу засобів оргтехніки та іншого обладнання;
- стежити за справністю засобів оргтехніки та іншого устаткування, дотримуватися правил їх експлуатації та інструкції з охорони праці для відповідних видів робіт;
- при тривалій відсутності на робочому місці відключати від електромережі засоби оргтехніки та іншого устаткування, за виключенням обладнання, визначеного для цілодобової роботи (апарати факсимільного зв'язку, мережеві сервери тощо);
- відключати засоби оргтехніки та інше обладнання від електромережі, тільки тримаючись за вилку штепсельного з'єднувача.

3.2.Під час роботи не допускається:

- торкатися до рухомих частин засобів оргтехніки та іншого обладнання;
- працювати при знятих і пошкоджених кожухах засобів оргтехніки та іншого обладнання;
- працювати при недостатній освітленості робочого місця;
- торкатися елементів засобів оргтехніки та іншого обладнання вологими руками.

3.3.Необхідно відмовитися від використання несправного комп'ютера, електроосвітлення, та інших електроприладів, а також засобів зв'язку, які перебувають в робочому кабінеті головного бухгалтера.

3.4.Дотримуватися заходів безпеки від ураження електричним струмом:

- не підключати до електричної мережі і не відключати від неї комп'ютерне обладнання, оргтехніку, прилади мокрими або вологими руками;
- дотримуватися послідовність включення і виключення комп'ютера, оргтехніки;
- не розташовувати на обладнанні папір, речі, інші предмети;
- не залишати включеними в електричну мережу без нагляду комп'ютерне обладнання, мультимедійний проектор, принтер, іншу оргтехніку.

3.5.Необхідно постійно підтримувати чистоту та належний порядок на своєму робочому місці, не захащувати його паперами, книгами і т.п.

3.6.Необхідно дотримуватися правил пожежної безпеки в кабінеті головного бухгалтера коледжу.

3.7.Не використовувати в приміщенні кабінету електронагрівальні прилади: кип'ятильники, плитки, електрочайники, плойки, несертифіковані подовжувачі і т. д.

3.8.В процесі виконання посадових обов'язків дотримуватися вимог даної інструкції з охорони праці головного бухгалтера, не відволікатися, стежити за дотриманням санітарно-гігієнічних правил в робочому кабінеті.


4.Вимоги безпеки після завершення роботи

- 4.1.Після закінчення роботи головний бухгалтер повністю відключає електричні прилади, персональний комп'ютер, принтер. Прибирає робоче місце від непотрібних або використаних предметів.
- 4.2.Після закінчення роботи забезпечує дотримання санітарних норм і дотримується правил особистої гігієни.
- 4.3.Перевіряє наявність первинних засобів пожежогасіння. При закінченні терміну експлуатації вогнегасника необхідно передати його особі, відповідальній за пожежну безпеку в коледжі, для подальшої перезарядки. Встановити в приміщенні новий вогнегасник.
- 4.4.Впевнитися в протипожежній безпеці приміщення, вимкнути освітлення і закрити кабінет на ключ.

5.Вимоги безпеки при виникненні аварійних ситуацій

- 5.1. Не допускається приступати головному бухгалтеру до виконання роботи при поганому самопочутті або раптовій хворобі.
- 5.2.У разі появи несправності в роботі комп'ютера, ксерокса, ТЗН (сторонній шум, іскріння, запах гару) негайно вимкнути електроприлад від електромережі . Роботу продовжувати тільки після усунення виниклої несправності.
- 5.3.При виникненні небезпечних, екстремальних або надзвичайних ситуацій (пожежі, прориву системи опалення, водопроводу, замиканні електропроводки, при виявленні підозрілих предметів тощо) негайно повідомити про це працівників, включивши систему оповіщення про пожежу, повідомити до найближчої пожежної частини за телефоном 101(112).
- 5.4.У разі загрози або в разі виникнення осередку небезпечного впливу техногенного характеру, слід керуватися відповідним планом евакуації та інструкцією з організації заходів безпеки у разі загрози або в разі виникнення осередку небезпечного впливу техногенного характеру.

Розробив
Інженер з охорони праці



Олег САВОСТЬОНОК