

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Родничок» с. Верхнее Нойбера
Гудермесского муниципального района»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад «Родничок»
Х.Д. Мадашева



протокол № 5 от « 15 » 01 2019 г.

Принято
на Общем собрании
трудового коллектива
протокол № 2 от « 17 » 01 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад
«Родничок»
Х.Ж. Рукманова



Приказ № 9 от « 17 » 01 2019 г.

**Инструкция по охране труда
для бухгалтера-кассира
ИОТ - № 02**

1. Общие правила охраны труда

- 1.1. К самостоятельной работе бухгалтером-кассиром в дошкольном образовательном учреждении допускаются лица, не моложе 18 лет, которые прошли вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте, обязательный периодический медицинский осмотр, ознакомились с настоящей инструкцией, при отсутствии каких-либо медицинских противопоказаний.
- 1.2. Бухгалтер должен знать и соблюдать настоящую инструкцию по охране труда, должностную инструкцию, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, установленные режимы труда и отдыха в ДОУ, инструкции по охране труда при работе с персональным компьютером и копировальной оргтехникой.
- 1.3. Работник обязан незамедлительно информировать заведующего дошкольным образовательным учреждением (при отсутствии – иное должностное лицо) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в ДОУ, о любом ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении первых признаков острого заболевания.

- 1.4. Во время работы бухгалтера возможно воздействие на него следующих опасных и вредных факторов:
- снижение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и (или) с персональным компьютером;
 - разъездной характер работы;
 - поражение электрическим током при случайном прикосновении к токоведущим частям компьютерного оборудования, периферийных устройств, бытовой техники с нарушенной изоляцией или заземлением (во время включения или выключения электроприборов и (или) освещения в помещении);
 - снижение общего иммунного состояния организма вследствие повышенного (суммарно – свыше 4 ч. в сутки) воздействия на работника электромагнитного излучения при работе с компьютером;
 - снижение работоспособности и ухудшение общего состояния вследствие переутомления, связанного с чрезмерной фактической продолжительностью рабочего времени и (или) повышенной интенсивностью работы;
 - возможность получения травмы вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями или использования их не по прямому назначению;
 - получение физических и (или) психологических травм, связанных с незаконными действиями работников дошкольного образовательного учреждения, а также родителей (лиц, их заменяющих) и иных лиц, непосредственно контактирующих с бухгалтером-кассиром учреждения для решения тех или иных вопросов.
- 1.5. Бухгалтер должен соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и аптечки первой доврачебной помощи, а также пути эвакуации при пожаре или иной чрезвычайной ситуации.
- 1.6. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить об этом заведующему ДООУ, при неисправности оборудования прекратить работу и сообщить заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу).
- 1.7. Бухгалтер должен владеть приемами и способами оказания первой доврачебной помощи в объеме инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему, действующей в дошкольном образовательном учреждении.
- 1.8. В случае невыполнения или нарушения настоящей инструкции по охране труда, бухгалтер привлекается к дисциплинарной ответственности в

соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, Трудовым Кодексом РФ и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования охраны труда перед началом работы

- 2.1. Необходимо проверить целостность окон, исправность электроосвещения в рабочем кабинете, электрических розеток и выключателей. При этом наименьшая освещенность рабочего места допускается: при люминесцентных лампах не меньше 300 лк. (20 Вт/кв.м.), при лампах накаливания не меньше 150 лк.(48 Вт/кв.м.).
- 2.2. При использовании в своей деятельности персонального компьютера, принтера, ксерокса бухгалтер-кассир детского сада должен убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей, электрических вилок. Необходимо проверить работоспособность установленных в кабинете бухгалтера средств связи, наличие достаточной зарядки аккумулятора мобильного телефона.
- 2.3. Провести проверку безопасности рабочего кабинета бухгалтера в ДООУ, для этого проверить стабильное положение и исправность рабочей мебели, стабильное положение, сгруппированных в стопки документов, а также наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей.
- 2.4. Осуществить тщательное проветривание кабинета и подготовку к работе персонального компьютера, принтера, ксерокса.
- 2.5. Составить план работы на день и равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами в работе.
- 2.6. Удалить из карманов одежды булавки, иголки, все бьющиеся и острые предметы.
- 2.7. В случае выявления неисправности электрооборудования сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части (заведующему хозяйством) дошкольного образовательного учреждения и к выполнению работы с ним не приступать.

3. Требования охраны труда во время работы

- 3.1. В течение рабочего времени содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, не загромождать его бумагами, документацией, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.
- 3.2. Бухгалтеру дошкольного образовательного учреждения необходимо выполнять только ту работу, по которой он прошел соответствующее

обучение, инструктаж по охране труда, и к которой допущен сотрудником, ответственным за безопасное выполнение работ.

- 3.3. Не допускается бухгалтеру-кассиру поручать выполнение своей работы посторонним лицам.
- 3.4. Во время работы не совершать перечисленных ниже действий:
 - качание на стуле;
 - прикосновения к оголенным электропроводам;
 - выполнение работы с электрооборудованием мокрыми руками;
 - размахивание острыми канцелярскими принадлежностями;
 - самостоятельный ремонт оргтехники и компьютера.
- 3.5. Строго соблюдать правила пожарной безопасности в кабинете бухгалтера-кассира дошкольного образовательного учреждения.
- 3.6. Необходимо хранить рабочую документацию аккуратно в шкафах, второй экземпляр настоящей инструкции по охране труда должен находиться в кабинете бухгалтера-кассира.
- 3.7. Выполняя план работы на день, бухгалтеру-кассиру ДОО необходимо распределять выполнение работы равномерно по времени, с обязательным включением перерывов в работе.
- 3.8. Так как большая часть рабочего времени бухгалтера выполняется на компьютере, необходимо каждые два часа проводить перерыв в работе 10-15 минут для уменьшения напряжения зрительного аппарата и снижения утомляемости общефизического характера.
- 3.9. Во время работы на компьютере, с принтером или ксероксом соблюдает правила эксплуатации данного оборудования.
- 3.10. При недостаточном освещении рабочего места необходимо для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.
- 3.11. В случае неисправности оборудования или отключения освещения прекратить работу и выключает всё электроприборы.
- 3.12. При возникновении несчастного случая во время работы, при недомогании и ухудшении состояния здоровья, сообщить заведующему ДОО (при отсутствии – иному должностному лицу).

4. Требования охраны труда при возникновении аварийных ситуаций

- 4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций необходимо эвакуировать людей из помещения и немедленно сообщить о случившемся заведующему хозяйством (завхозу), а при его отсутствии – иному должностному лицу, далее действовать в соответствии с полученными указаниями.

- 4.2. В случае возникновения возгорания или пожара, необходимо эвакуировать людей из помещения, оповестить окружающих об опасности, сообщить о случившемся в ближайшее отделение пожарной части по телефону 101 и заведующему дошкольным образовательным учреждением (при его отсутствии – иному должностному лицу), принять меры для ликвидации пожара с помощью первичных средств огнетушения.
- 4.3. При возникновении неполадок в работе электрооборудования, искрения, появления дыма и запаха гари незамедлительно отключить оборудование от электрической сети и доложить об этом заведующему хозяйством (завхозу). Работу можно продолжать только после устранения возникших неполадок.
- 4.4. При получении травмы громко позвать на помощь, обратиться в медицинский пункт ДООУ. При получении травмы иным лицом оказать первую доврачебную помощь пострадавшему, доложить о происшедшем заведующему детским садом (при отсутствии – иному должностному лицу), вызвать медицинского работника учреждения или транспортировать пострадавшего в медицинский пункт.
- 4.5. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться соответствующими инструкциями, Планом эвакуации и Порядком действий в чрезвычайных ситуациях.
- 4.6. В случае угрозы или приведения в исполнение террористического акта необходимо руководствоваться соответствующей Инструкцией о порядке действий при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации террористического характера.

5. Требования охраны труда по окончании работы

- 5.1. По окончании работы бухгалтеру ДООУ необходимо отключить все электрооборудование из электросети.
- 5.2. Очистить экран компьютера салфеткой от пыли, убрать рабочее место от ненужных или использованных предметов.
- 5.3. Убрать в отведенные места для хранения используемую документацию.
- 5.4. Осуществить проветривание кабинета, после чего закрыть все окна.
- 5.5. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения, вымыть руки, перекрыть воду, выключить освещение и закрыть помещение на ключ.
- 5.6. При обнаружении неисправности мебели, компьютера и оргтехники, электроосвещения, иных недостатков, выявленных в процессе работы,

сообщить заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу) ДОУ.

С инструкцией ознакомлен (а):

_____/_____
подпись *Ф.И.О*

Один экземпляр получил (а) на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« ____ » _____ 2019 г.