Государственное бюджетное учреждение
Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ленинского района»

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель профсоюзного комитета ГБУ РК «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ленинского района»	Директор ГБУ РК «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ленинского района»
_____ К.П. Колосовская	_____ Е.А. Гуменюк
«25» февраля 2022 г.	«25» февраля 2022 г.

Инструкция по охране труда
главного бухгалтера

(наименование профессии, должности или вида работ)

№003

(обозначение)

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ.

1.1. Настоящая инструкция по охране труда главного бухгалтера разработана с учетом условий его работы в конкретной организации.

1.2. К самостоятельной работе в качестве главного бухгалтера допускаются лица имеющие соответствующее образование и подготовку по специальности, обладающие теоретическими знаниями и профессиональными навыками в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, не имеющие противопоказаний к работе по данной профессии (специальности) по состоянию здоровья, прошедшие в установленном порядке предварительный (при поступлении на работу) и периодические (во время трудовой деятельности) медицинские осмотры, прошедшие обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по охране труда на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

1.3. Главный бухгалтер должен:

- знать законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственную деятельность организации, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли; - знать

методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности работы;

- знать профиль, специализацию и особенности структуры организации;
- знать трудовое законодательство;
- знать правила и нормы охраны труда;
- знать свои должностные обязанности и инструкции по охране труда;
- пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте;
- руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка;
- режим труда и отдыха определяется графиком его работы;
- контролировать режим соблюдения норм и правил техники безопасности обслуживающим персоналом;
- проводить вводные инструктажи и инструктажи на рабочем месте с отметкой об их проведении в специальных журналах;
- содержать в чистоте рабочее место.
- знать номера телефонов для вызова экстренных служб (пожарной охраны, скорой медицинской помощи, аварийной службы газового хозяйства и т.д.) и срочного информирования непосредственного и вышестоящих руководителей, место хранения аптечки, пути эвакуации людей при чрезвычайных ситуациях.

1.4. Главный бухгалтер извещает директора и специалиста по охране труда о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в отделении, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

1.5. В соответствии с положением по управлению профессиональными рисками, главный бухгалтер может быть подвержен следующим опасностям:

- механические опасности;
- электрические опасности;
- термические опасности;
- опасности пожара;

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ.

2.1. Перед началом работы главный бухгалтер должен:

- проверить исправность электроосвещения в кабинете;
- проветрить помещение кабинета;
- подготовить рабочее место;
- отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране компьютера;
- проверить правильность подключения оборудования к электросети;
- проверить исправность компьютерной техники;
- проверить исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов.

методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности работы;

- знать профиль, специализацию и особенности структуры организации;
- знать трудовое законодательство;
- знать правила и нормы охраны труда;
- знать свои должностные обязанности и инструкции по охране труда;
- пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте;
- руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка;
- режим труда и отдыха определяется графиком его работы;
- контролировать режим соблюдения норм и правил техники безопасности обслуживающим персоналом;
- проводить вводные инструктажи и инструктажи на рабочем месте с отметкой об их проведении в специальных журналах;
- содержать в чистоте рабочее место.
- знать номера телефонов для вызова экстренных служб (пожарной охраны, скорой медицинской помощи, аварийной службы газового хозяйства и т.д.) и срочного информирования непосредственного и вышестоящих руководителей, место хранения аптечки, пути эвакуации людей при чрезвычайных ситуациях.

1.4. Главный бухгалтер извещает директора и специалиста по охране труда о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в отделении, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

1.5. В соответствии с положением по управлению профессиональными рисками, главный бухгалтер может быть подвержен следующим опасностям:

- механические опасности;
- электрические опасности;
- термические опасности;
- опасности пожара;

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ.

2.1. Перед началом работы главный бухгалтер должен:

- проверить исправность электроосвещения в кабинете;
- проветрить помещение кабинета;
- подготовить рабочее место;
- отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране компьютера;
- проверить правильность подключения оборудования к электросети;
- проверить исправность компьютерной техники;
- проверить исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ.

3.1. Во время работы главный бухгалтер должен:
- соблюдать правила личной гигиены и безопасности труда;
- пользоваться при работе исправной компьютерной аппаратурой;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- не загромождать рабочее место бумагами, книгами и т. д.;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- выполнять требования безопасности при работе с компьютерной аппаратурой;
- оставлять работающую аппаратуру без присмотра запрещается.

3.2. Хранить документацию в шкафах в специально оборудованном кабинете.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ 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. Незамедлительно ставить в известность директора и специалиста по охране труда в случае получения микротравмы. 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 вызвать скорую медицинскую помощь.

4.4. В ситуациях, угрожающих жизни и здоровью, покинуть опасный участок, организовать проведение эвакуации подчиненных и посетителей.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ.

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Проверить противопожарное состояние кабинета.

5.3. Закрыть окна, выключить свет, отключить кондиционер (в случае наличия) и электроприборы, закрыть двери.

Разработал: специалист по ОТ Трубенок И.Н