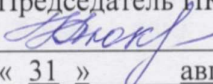


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
 Пюкко Н.В.
« 31 » августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 10»
 О.С. Лобанкова
« 31 » августа 2019г.



ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для главного бухгалтера, бухгалтера ИОТ – 007 – 2019

Настоящая инструкция по охране труда для главного бухгалтера, бухгалтера далее – Инструкция, регламентирует безопасный, с точки зрения охраны труда, порядок действий главного бухгалтера, бухгалтера в процессе исполнения им своих должностных обязанностей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №10» города Выборга Ленинградской области (далее -МБОУ СОШ № 10).

1. Общие требования безопасности

1.1. К самостоятельной работе главным бухгалтером, бухгалтером допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. Бухгалтер извещает своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

1.2. Опасными и вредными факторами для работника могут быть:

- разъездной характер работы;
- выполнение работы, связанной с перевозкой и хранением документов.

1.3. Работники обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка, режим труда и отдыха и строго соблюдать технику безопасности при работе на ПЭВМ.

1.4. В случаях травмирования и неисправностей в оборудовании работник немедленно прекращает работу и сообщает своему непосредственному начальнику о случившемся, оказывает себе или другому работнику первую доврачебную помощь и организует, при необходимости, доставку в учреждение здравоохранения.

1.5. Бухгалтер, главный бухгалтер обязан знать и 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. Запрещается хранить на своем рабочем месте пожаро- и взрывоопасные вещества.

1.7. Учитывая разъездной характер работы, сотрудники должны приходить на работу в удобной одежде и обуви, соответствующей сезону.

1.8. За нарушение (невыполнение) требований нормативных актов об охране труда бухгалтер, главный бухгалтер привлекается к дисциплинарной, а в соответствующих случаях – материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

1.9. На рабочем месте работник получает первичный инструктаж по безопасности труда и проходит: обучение устройству и правилам эксплуатации используемого оборудования; проверку знаний по электробезопасности (при использовании оборудования, работающего от электрической сети).

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Перед началом работы бухгалтер, главный бухгалтер должен:

- проверить оснащенность рабочего места, исправность оборудования, электропроводки на видимые повреждения. При неисправности сообщить заместителю директора по АХЧ.

- проверить внешним осмотром достаточность освещенности и исправность выключателей и розеток.

2.2. Проветрить рабочее помещение.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Во время нахождения на рабочем месте работники не должны совершать действия, который могут повлечь за собой несчастный случай:

- не качаться на стуле;
- не касаться оголенных проводов;
- не работать на оборудовании мокрыми руками;
- не размахивать острыми и режущими предметами.

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

3.3. Учитывая разъездной характер работы, работники должны знать и выполнять ПДД, соблюдать меры безопасности при пользовании общественным и личным транспортом.

3.4. Хранить документацию в шкафах в специально оборудованном кабинете.

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

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, эвакуации.

4.2. При травмировании, отравлении или внезапном заболевании прекратить работу и обратиться за помощью к мед 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.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Произвести уборку рабочего места.

5.2. Проверить противопожарное состояние кабинета.

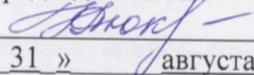
5.3. Закрыть окна, свет, отключить электрические приборы и устройства, закрыть двери.

Зам. директора по АХЧ

Зорина В.Ю.

СОГЛАСОВАНО


Председатель ПК



Пюкко Н.В.

« 31 » августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 10»


О.С. Лобанкова

« 31 » августа 2019г.



ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя ИОТ – 008 – 2019

Настоящая инструкция по охране труда для дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя, далее – Инструкция, регламентирует безопасный, с точки зрения охраны труда, порядок действий дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя в процессе исполнения ими своих должностных обязанностей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №10» города Выборга Ленинградской области (далее -МБОУ СОШ № 10).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данная инструкция разработана для дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя.
- 1.2. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора для координации внутришкольной работы. Дежурный учитель и дежурный классный руководитель дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а также за тридцать минут до начала занятий и в течении двадцати минут по окончании уроков.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 2.1. Начало работы дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя – за 30 минут до начала уроков.
- 2.2. Дежурный администратор проводит внутренний осмотр здания, окон, дверей, мебели, занавесок, цветов в коридорах и рекреациях школы, после осмотра продолжает дежурство в холле 1 –го этажа.
- 2.3. Дежурный учитель проверяет санитарное состояние и качество уборки коридоров, лестничных клеток на закрепленной за ним территории.
- 2.4. Дежурный классный руководитель проводит инструктаж дежурного класса, расставляет дежурных учащихся на посты и продолжает дежурство в холле 1-го этажа.
- 2.5. При обнаружении неполадок дежурный администратор, дежурный учитель сообщает заместителю директора по АХЧ.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ ДЕЖУРСТВА

- 3.1. Дежурный администратор, дежурный учитель, дежурный классный руководитель и учащиеся должны иметь бейджики (или иные опознавательные знаки) дежурного.
- 3.2. В течение дня дежурный учитель, контролирует дежурство на закрепленной за ним постом, следит за поведением учащихся на переменах, о нарушителях докладывает дежурному администратору, немедленно извещает директора МБОУ «СОШ № 10» и дежурного администратора о каждом несчастном случае, следит за сохранностью имущества.

3.3. Дежурный учитель, дежурный классный руководитель и дежурный администратор при необходимости отлучится во время дежурства ставит в известность директора школы и находит себе замену на период отсутствия.

3.4. В течение дня (на переменах) дежурный классный руководитель обходит посты организует и проверяет дежурство учащихся своего класса.

3.5. В течение дня дежурный администратор следит за организацией и контролирует дежурство по школе. На переменах дежурный администратор находится на посту в холле на 1 этаже.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Дежурные учащиеся под руководством дежурным учителя должны проверить сохранность имущества на посту и закрепленной территорией.

4.2. Дежурный классный руководитель производит осмотр всех участков, в том числе, закрыты ли окна и двери. При наличии недостатков – организовать работу дежурных учащихся по устранению дефектов. Обо всех неисправностях сообщить дежурному администратору или заместителю директора по АХЧ.

4.3. Дежурный администратор после окончания учебных занятий проводит внутренний осмотр здания, окон, дверей, мебели, занавесок, цветов в коридорах и рекреациях школы. Обо всех фактах нарушения и порчи имущества производить запись в журнале дежурств и доложить заместителю директора по АХЧ.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

5.1. При аварийной, чрезвычайной ситуации, при выявлении признаков пожара, запаха гари дежурный учитель, дежурный классный руководитель немедленно сообщает об этом дежурному администратору и директору школы.

5.2. Дежурный администратор останавливает занятия, и начинает эвакуацию детей.

5.3. Имея сведения о признаках возможных аварийных ситуациях, характерных причин аварий, сообщить дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ и директору школы, службам 01, 02, 03, 04. В процессе работ стараться предупредить возникновение аварийных ситуаций.

Зам. директора по АХЧ

Зорина В.Ю.