ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА»
(ГБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ ИМ. У.А. ОЗДАМИРОВА»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ «Гудермесская СШ
им.У.А.Оздамирова»
_____ Н.С.Татиев
«28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»
_____ М.С.Дакаев
Приказ №54/1 «02» сентября 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0090EC0C11F3304433E857E9D2EA9D4B7D
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА"
Действителен: с 24.02.2026 до 20.05.2027

Инструкция по охране труда для главного бухгалтера в школе

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая **инструкция по охране труда для главного бухгалтера в школе** 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», СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", которые действуют с **1 сентября 2026 года**, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» с изменениями от 24 декабря 2025 года; разделом X Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция по охране труда для главного бухгалтера в школе составлена в целях обеспечения безопасности его труда и сохранения жизни и здоровья при выполнении им трудовых обязанностей. Инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы главного бухгалтера, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

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

- имеющие образование и стаж работы, соответствующие 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 работодателя, 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 проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы (если его профессия и должность не входит в утвержденный директором 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 способам выполнения работы с офисным оборудованием, изучить инструкции по его эксплуатации.

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

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении 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 на офисной технике, знать основные способы защиты от их воздействия;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории общеобразовательной организации;

- пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно руководителем, при создании условий безопасного ее выполнения;
- знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав общеобразовательной организации;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием;
- соблюдать должностную инструкцию главного бухгалтера школы.

1.7. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на главного бухгалтера школы, отсутствуют.
1.8. Перечень профессиональных рисков и опасностей:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
- зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей;
- поражение электрическим током при использовании неисправного персонального компьютера (ноутбука) и иной оргтехники, при отсутствии заземления / зануления;
- поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;
- электромагнитное излучение электроприборов, статическое электричество;
- термические ожоги при возгорании вышедшего из строя персонального компьютера (ноутбука) и иной оргтехники, электрооборудования;
- статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке;
- возможность получения травмы вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями или при использовании их не по прямому назначению;
- эмоциональные перегрузки;

- разъездной характер работы.

1.9. Главный бухгалтер осуществляет контроль соблюдения норм и требований охраны труда в своем подразделении, участвует в подготовке мероприятий по охране труда, следит за режимом работы своего отдела, проводит инструктажи.

1.10. Учитывая разъездной характер работы главный бухгалтер при нахождении вне территории школы должен знать безопасный маршрут, переходы через улицы, маршруты движения общественного транспорта, опасные зоны и места, телефоны и местонахождение отделений полиции и медицинских учреждений.

1.11. В случае травмирования уведомить директора школы любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.12. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм главный бухгалтер 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 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", которые действуют с **1 сентября 2026 года**, СанПиН 1.2.3685-21.

1.13. 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.

1.14. Главный бухгалтер, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда в школе, 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 работы

2.1. Главный бухгалтер общеобразовательной организации должен приходить на работу в чистой, опрятной и удобной одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

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

2.3. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в кабинете 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 в кабинете должен составлять 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 свободности выхода из кабинета главного бухгалтера, проходов.

2.5. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности.

2.6. Удостовериться в наличии аптечки первой помощи и ее укомплектованности.

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, не допускать переплетения кабелей питания;
- проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши;
- убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, копировально-множительной технике, иной оргтехнике;
- убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.

2.8. Провести осмотр санитарного состояния кабинета главного бухгалтера. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой документации к работе.

2.9. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы главному бухгалтеру школы.

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

2.11. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники (принтер, ксерокс и др.). При необходимости провести необходимую регулировку монитора.

2.12. Протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

2.13. 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 необходимо соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета и 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. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности рабочего кабинета не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.

3.4. Персональный компьютер (ноутбук) и иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.5. Для подключения персонального компьютера (ноутбука), принтера, ксерокса и иного офисного оборудования к электрической сети необходимо использовать шнуры питания, поставляемые в комплекте с оборудованием; не использовать для этой цели самодельные электрические шнуры.

3.6. Выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране монитора. Выключать компьютер или переводить в режим ожидания, когда его использование приостановлено.

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

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

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

3.10. Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок. 3.11. Во избежание травмирования рук при прошивке документов

необходимо соблюдать осторожность при работе с иголкой, шилом, ножницами.

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

3.13. Не использовать в помещении кабинета главного бухгалтера переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.

3.14. При длительной работе с документами, за компьютером (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.

3.15. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч работы проветривать рабочий кабинет; окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями. 3.16. При использовании оргтехники и иных электроприборов главному бухгалтеру запрещается:

- включать в электросеть и отключать от неё компьютерное оборудование, иную оргтехнику и электроприборы мокрыми и влажными руками;
- допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;
- нарушать последовательность включения и выключения, технологические процессы;
- выполнять выключение рывком за шнур питания;
- размещать на электроприборах предметы (бумагу, вещи и т.п.);
- передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
- разбирать включенные в электросеть приборы;
- прикасаться к оголенным или с поврежденной изоляцией кабелям питания;
- сгибать и защемлять кабели питания;
- оставлять без присмотра включенные в электрическую сеть электроприборы.

3.17. Главному бухгалтеру необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории школы:

- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
- ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;
- при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать и не перепрыгивать через ступеньки;
- обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на

территории общеобразовательной организации, обходить их и остерегаться падения;

- не проходить ближе 1,5 метра от стен здания общеобразовательной организации.

3.18. Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, не вставать на подоконник.

3.19. Соблюдать во время работы инструкцию по охране труда для главного бухгалтера в школе, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе с компьютером руководствоваться инструкцией по охране труда при работе на компьютере, при деятельности на ксероксе – инструкцией по охране труда при работе на ксероксе.

3.20. Учитывая разъездной характер работы, главный бухгалтер общеобразовательной организации должен знать и соблюдать Правила дорожного движения, а также соблюдать меры безопасности во время пользования общественным транспортом.

3.21. При самостоятельном передвижении вне территории школы выбирать маршрут передвижения от одного места работ до другого с соблюдением мер личной безопасности. Если на маршруте движения есть (или появились) опасные участки, то выбрать обходной путь.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Не допускается приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

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

- пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током, вследствие неисправности электрооборудования, оргтехники и шнуров питания;
- возникновение неисправности в оргтехнике;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
- террористический акт или угроза его совершения.

4.3. Главный бухгалтер обязан немедленно известить директора школы:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников общеобразовательной организации;
- о каждом произошедшем несчастном случае;
- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.4. При возникновении неисправности в оргтехнике или ином электроприборе (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ним работу и обесточить, сообщить заместителю директора по

административно-хозяйственной работе и использовать только после выполнения ремонта (получения нового) и получения разрешения.

4.5. В случае получения травмы главный бухгалтер должен прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора школы (при отсутствии иное должностное лицо) и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным работником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника общеобразовательной организации, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по номеру телефона 103 и сообщить о происшествии директору школы. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем фотографирования или иным методом.

4.6. В случае возникновения задымления или возгорания в кабинете, главный бухгалтер должен немедленно прекратить работу, вывести людей из кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по номеру телефона 101 (112), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору школы. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения. При использовании порошкового огнетушителя не направлять в сторону людей струю порошка.

4.7. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения и канализации в кабинете необходимо оперативно сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу).

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 после завершения работы

5.1. По окончании работы главному бухгалтеру общеобразовательной организации необходимо выключить все электроприборы и обесточить их отключением из электросети.

5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, носители информации (флешки и т.п.) в отведенные для хранения места.

5.3. Удостовериться, что помещение кабинета главного бухгалтера приведено в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя передать его лицу, ответственному за пожарную безопасность в школе, для последующей

перезарядки. Установить в кабинете новый огнетушитель.

5.4. Проветрить помещение кабинета главного бухгалтера общеобразовательной организации.

5.5. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения рабочего кабинета.

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

5.7. Сообщить непосредственному руководителю о недостатках, влияющих на безопасность труда и пожарную безопасность, обнаруженных во время трудовой деятельности.

5.8. При отсутствии недостатков закрыть помещение рабочего кабинета на ключ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а)

«___»_____2026г. _____ /_____/