

**КОВАЛІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
НИЖНЬОВЕРБІЗЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею

_____ Оксана БОДНАРУК

Наказ № _____ від _____

ІНСТРУКЦІЯ № 59

з охорони праці для головного бухгалтера

1. Загальні вимоги охорони праці для головного бухгалтера

1.1. До самостійної роботи головним бухгалтером у закладі освіти мають допуск особи, які досягли віку 18 років, пройшли відповідну підготовку, вступний інструктаж і перевірку знань з охорони праці, пройшли ознайомлення з даною інструкцією з охорони праці для головного бухгалтера, обов'язковий періодичний медичний огляд та не мають будь-яких медичних протипоказань.

1.2. Головний бухгалтер ліцею зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму праці та відпочинку, суворо дотримуватися інструкції з охорони праці для головного бухгалтера, а також інструкції з охорони праці під час роботи з використанням комп'ютерної та копіювальної техніки.

1.3. Під час роботи головний бухгалтер закладу проходить обов'язковий повторний інструктаж з техніки безпеки праці на робочому місці.

1.4. Головний бухгалтер повинен знати і постійно дотримуватися правил особистої гігієни.

2. Вимоги охорони праці перед початком роботи головного бухгалтера

2.1. Перед початком роботи необхідно провітрити приміщення.

2.2. Необхідно провести підготовку робочої зони для безпечного проведення роботи:

- включити освітлення всього приміщення, достовірно переконатися в справній і правильній роботі світильників;
- провести перевірку оснащеності робочого місця, візуально перевірити справність встановлених вимикачів і розеток;
- перевірити справність персонального комп'ютера та принтера, іншого обладнання та електропроводки на видимі пошкодження. При виявленні будь-яких несправностей, своєчасно повідомити про це директору ліцею.

3. Вимоги охорони праці під час роботи головного бухгалтера

3.1. Головному бухгалтеру ліцею необхідно виконувати тільки ту роботу, за якою він пройшов відповідне навчання, інструктаж з охорони праці та до якої допущений працівником, відповідальним за безпечне виконання робіт.

3.2. Працівник повинен забезпечити дотримання порядку робочого місця, не допускаючи його захлащення сторонніми предметами і непотрібною документацією.

3.3. При недостатньому освітленні робочого місця, необхідно для додаткового освітлення використовувати настільну лампу.

3.4. При роботі на персональному комп'ютері, головний бухгалтер зобов'язаний дотримуватися заходів безпеки від ураження електричним струмом:

- керуватися «Інструкцією з охорони праці під час роботи з використанням комп'ютерної та копіювальної техніки».

- не підключати до електричної мережі і не відключати від неї комп'ютер мокрими та вологими руками;

3.5. Для підтримання здорового мікроклімату, слід через кожні дві години роботи проводити провітрювання приміщення.

3.6. При тривалій роботі з документацією і на персональному комп'ютері, з метою зниження стомлення зорового аналізатора, усунення впливу гіподинамії та гіпокінезії, а також запобігання розвитку стомлення від тривалого перебування у незмінній позі, через кожну годину безперервної роботи головний бухгалтер зобов'язаний робити невелику перерву на 10-15 хвилин, під час якої слід виконувати простий комплекс вправ для очей, фізкультурні паузи і фізкультурні хвилинки.

3.7. Не допускається головному бухгалтеру доручати виконання своєї роботи стороннім особам.

4. Вимоги охорони праці після завершення роботи

4.1. Після завершення роботи головному бухгалтеру необхідно відключити від електричної мережі персональний комп'ютер та периферійні пристрої.

4.2. Привести в порядок робоче місце, прибрати у відведені місця для зберігання документацію, інструменти та наявне обладнання.

4.3. Перевірити протипожежний стан робочого кабінету.

4.4. Провітрити приміщення, закрити вікна, вимкнути всі освітлювальні прилади, закрити двері.

5. Вимоги охорони праці при виникненні аварійних ситуацій

5.1. Не допускається приступати до виконання роботи у разі поганого самопочуття або раптовій хворобі.

5.2. У разі появи несправності в роботі персонального комп'ютера, стороннього шуму, іскріння і запаху гару, негайно відключити комп'ютер від електричної мережі та повідомити про це адміністрацію. Роботу можна продовжувати тільки після повного усунення виниклої проблеми.

5.3. При отриманні травми, отруєння або раптовому захворюванні, необхідно негайно припинити роботу і звернутися за допомогою до медичного працівника закладу, а в разі його відсутності на робочому місці - надати собі або іншим постраждалим першу невідкладну долікарську допомогу, далі слід повідомити про це директору ліцею та діяти за його вказівкою.

5.4. При виникненні небезпечних, екстремальних або надзвичайних ситуацій необхідно негайно оповістити про небезпеку оточуючих людей, повідомити про пожежу до пожежної частини за телефоном 101, директору ліцею.

5.5. У разі загрози або в разі виникнення осередку небезпечного впливу техногенного характеру, слід керуватися Інструкцією щодо дій персоналу ліцею у випадку виникнення надзвичайних ситуацій.

5.6. У разі загрози терористичного акту, слід керуватися Алгоритмом дій учасників освітнього процесу у разі нападу або ризику нападу на заклад освіти.

Інструкцію розробив

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК ліцею _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений (а) _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

«__» _____ 2025р.