

ПОГОДЖУЮ

**Голова профспілкового
комітету**

«_» _____ 20__ р.
_____ **В.С. Синчук**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**наказ відділу освіти
Рівненської сільської
ради**

від 16.07.2018 № 1

**Інструкція з охорони праці № 03
Головного бухгалтера централізованої бухгалтерії
відділу освіти.**

1. Загальні положення.

- 1.1. Інструкція з охорони праці встановлює вимоги з охорони праці головного бухгалтера централізованої бухгалтерії відділу освіти (надалі головний бухгалтер).
- 1.2. Інструкція з охорони праці є обов'язковою для виконання головним бухгалтером відповідно до Закону України «Про Охорону праці» і Кодексу законів «Про працю» України.
- 1.3. Головний бухгалтер на робочому місці отримує первинний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, проходить: стажування, навчання пристрою і правил експлуатації використовуваного устаткування; теоретичних знань і набутих навичок безпечних способів роботи. Повторний інструктаж з охорони праці на робочому місці повинен проходити один раз на півроку.
- 1.4. Головний бухгалтер має дотримуватись правил техніки безпеки при користуванні електроприладами.
- 1.5. Категорично забороняється палити в приміщеннях, приносити і зберігати легкозаймисті речовини.
- 1.6. За порушення (невиконання) вимог нормативних актів про охорону праці головний бухгалтер залучається до дисциплінарної, а у відповідних випадках - матеріальної та кримінальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

- 2.1. Оглянути своє робоче місце з метою усунення виявлених небезпечних для життя та здоров'я факторів.
- 2.2. У разі виявлення порушень або несправностей, вжити відповідних заходів щодо їх усунення та фіксування, а за потреби – повідомити начальника відділу освіти або особу, яка його замінює.

3. Вимоги безпеки під час роботи.

- 3.1. Виконувати роботу згідно із своїми функціональними обов'язками.

- 3.2. Не залишати без нагляду своє робоче місце, коли електрообладнання підключено до електромережі.
- 3.3. Зберігати папери, теки, довідкову літературу в установленому порядку, в установлений термін здавати до архіву.
- 3.4. Не нагромаджувати на робочому місці сторонні предмети.
- 3.5. Дотримуватись правил техніки безпеки при користуванні комп'ютерною та копіювальною технікою. При роботі за комп'ютером стежити за наявністю:
- достатнього освітлення;
 - правильного розташування комп'ютера;
 - захисту від впливу іонізуючого та неіонізуючого електромагнітних полів та випромінювання.
- При пошкодженні комп'ютера чи копіювальної техніки не намагатися полагодити їх власноруч, а звернутися до відповідального працівника.
- 3.6. При виявленні пошкодженої електромережі, розбитого скла чи поламаного обладнання повідомити начальника групи централізованого обслуговування.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи.

- 4.1. Перевірити своє робоче місце.
- 4.2. Відключити від електромережі електрообладнання.
- 4.3. Перевірити справність телефонного зв'язку.
- 4.4. Зачинити кабінет на ключ.

5. Вимоги безпеки в аварійних та небезпечних ситуаціях.

- 5.1. При виявленні небезпечної ситуації (пожежа, землетрус, радіаційна безпека, неполадки в електрогосподарстві тощо) слід вжити заходів для заспокоєння оточуючих. Оцінити важкість аварійної ситуації.
- 5.2. Забезпечити вимкнення загального електропостачання.
- 5.3. При виявленні пожежі негайно викликати пожежну частину, повідомити начальника відділу освіти. Організувати роботу щодо збереження майна закладу та цінних паперів.
- 5.4. Вжити заходів згідно з планом евакуації на випадок пожежі, виробничих та природних явищ та вивести працівників та відвідувачів у безпечне місце.
- 5.5. При появі сторонньої особи, яка застосовує протиправні дії що до вашої безпеки або безпеки оточуючих, викликати поліцію.

Інструкцію розробив: _____

З інструкцією ознайомлений _____