КГКП «Костанайский колледж сферы обслуживания»
Управления образования акимата Костанайской области

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации КГКП «Костанайский колледж сферы обслуживания»
Управления образования акимата Костанайской области
_____ Бимаганбетов Е.А.
«01» 09 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГКП «Костанайский колледж сферы обслуживания»
Управления образования акимата Костанайской области
_____ Жанарстанова Д.Б.
«01» 09 2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция по охране труда и технике безопасности предназначена для главного бухгалтера колледжа и устанавливает обязательные требования по безопасному выполнению профессиональных обязанностей в целях сохранения жизни и здоровья.

1.2. Главный бухгалтер должен соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, санитарные требования, противопожарные правила и правила эксплуатации оргтехники.

1.3. К работе допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие:

- обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- вводный инструктаж по охране труда;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- обучение безопасным методам работы с оргтехникой, специализированным финансовым и программным обеспечением.

1.4. Основными опасными и вредными производственными факторами для главного бухгалтера являются:

- повышенное зрительное напряжение при длительной работе с большими финансовыми массивами данных, сводными отчетами, балансами и экраном персонального компьютера;
- длительная статическая нагрузка на позвоночник и гиподинамия, вызванные вынужденной рабочей позой при сидячей работе;
- повышенное психоэмоциональное напряжение, обусловленное высокой степенью материальной и юридической ответственности, жесткими сроками сдачи отчетности, координацией работы всей бухгалтерии и постоянным взаимодействием с проверяющими инстанциями;

- воздействие электромагнитных полей и статического электричества от работающей оргтехники при недостаточной вентиляции.

1.5. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за соблюдение требований охраны труда как лично, так и в рамках контроля подчиненных сотрудников бухгалтерии, и может быть привлечен к дисциплинарной и иной ответственности в случае нарушения установленных норм.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Проверить рабочее место и кабинет бухгалтерии: они должны быть чистыми, свободными от посторонних предметов и не загромождать доступ к эвакуационным выходам и сейфам.

2.2. Убедиться в исправности электрических розеток, вилок, удлинителей, оргтехники (компьютера, принтера, сканера, калькулятора, уничтожителя документов). Не допускается использовать поврежденные провода, открытые разъемы и неисправное оборудование.

2.3. Обеспечить обязательное проветривание кабинета перед началом рабочего дня для оптимизации температурно-влажностного режима.

2.4. Убедиться, что рабочее кресло, стол и монитор отрегулированы на комфортной высоте, исключающей чрезмерный наклон головы или перенапряжение мышц шеи, плечевого пояса и спины.

2.5. Убедиться, что на рабочем месте достаточное и равномерное освещение. При необходимости отрегулировать положение настольной лампы так, чтобы блики не падали на экран монитора.

2.6. Подготовить нужные финансовые документы, журналы-ордера, папки с отчетностью, средства для записи, соблюдая порядок их размещения на столе и полностью исключая опасность падения тяжелых папок-регистраторов.

2.7. Включить необходимую оргтехнику и дождаться полной загрузки операционной системы. Проверить стабильность подключения к локальной сети колледжа и серверам баз данных.

2.8. При наличии индивидуальных медицинских показаний надеть очки для защиты зрения. При работе со старыми пыльными архивными документами использовать средства индивидуальной защиты (маску, перчатки).

2.9. Убедиться в активности антивирусных программ и корректности функционирования систем электронного документооборота и сдачи отчетности. При обнаружении сбоев или признаков вредоносного ПО немедленно известить IT-специалиста и не приступать к операциям.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Поддерживать строгий порядок на рабочем месте: бланки строгой отчетности, кассовые документы, техника должны располагаться системно, чтобы исключить их случайное падение, порчу или блокирование движений сотрудника.

3.2. Организовать работу за компьютером с рациональным чередованием труда и отдыха: после каждого часа непрерывного ввода данных делать регламентированный 5-10-минутный перерыв для разминки кистей рук и проведения гимнастики для глаз.

3.3. Соблюдать правильную эргономичную осанку: сидеть глубоко на стуле, спина должна иметь надежную опору, ноги стоять на полу или специальной подставке, предплечья — параллельно плоскости стола.

3.4. Категорически запрещается перегружать электросеть кабинета: не подключать к одному сетевому фильтру или удлинителю одновременно несколько энергоемких приборов (обогреватели, чайники, мощные МФУ).

3.5. Бережно обращаться с вверенной техникой: не допускать нахождения жидкостей (чая, кофе, воды) вблизи клавиатуры и системных блоков, не производить самостоятельную замену картриджей или ремонт электрооборудования.

3.6. Не допускать использования несертифицированного или стороннего программного обеспечения, токенов и носителей информации, не утвержденных IT-службой колледжа, в целях предотвращения утечки конфиденциальных данных и заражения информационных систем.

3.7. При работе с большими архивными массивами бумажных документов применять средства индивидуальной защиты (перчатки, маску) при выявлении на них следов пыли, затхлости или плесени.

3.8. При накоплении физической усталости, появлении болей в суставах, шее или рези в глазах временно приостановить работу и выполнить комплекс легких физических упражнений.

3.9. В процессе выполнения критически важных операций (подписание платежных поручений, перечисление заработных плат, формирование налоговых деклараций) полностью исключить отвлекающие факторы, громкие разговоры или параллельные телефонные звонки во избежание совершения ошибок и повышения психоэмоционального утомления.

3.10. Обеспечивать непрерывный контроль за соблюдением подчиненными сотрудниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, дисциплины труда и мер пожарной безопасности. При подозрении на неисправность проводки (запах озона, искрение) немедленно обесточить кабинет и известить администрацию.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При возникновении признаков возгорания, задымления или появления стойкого запаха гари немедленно прекратить любые операции, по возможности обесточить оргтехнику главным выключателем, экстренно закрыть сейф с бланками строгой отчетности, покинуть помещение согласно утвержденному плану эвакуации и сообщить руководству или в службу пожарной охраны по телефону 101.

4.2. При поражении электрическим током кого-либо из сотрудников бухгалтерии или посетителей — незамедлительно отключить электропитание кабинета (выдернуть вилку из розетки или отключить автомат в щитке). Категорически запрещено прикасаться к

4.3. При обнаружении искрения, заусенцев на кабелях, перегрева блоков питания или угрозы короткого замыкания немедленно прекратить эксплуатацию прибора, отключить его от сети и вызвать ответственного за электрохозяйство сотрудника.

4.4. В случае резкого ухудшения микроклимата или выявления признаков токсического отравления (внезапное головокружение, тошнота, першение в горле) при работе в архивных или складских помещениях — немедленно эвакуироваться на свежий воздух и обратиться к медицинскому работнику колледжа.

4.5. При угрозе совершения террористического акта (поступление звонка с угрозой, обнаружение подозрительного бесхозного предмета, сумки, коробки) строго следовать антитеррористическому алгоритму колледжа: не трогать, не перемещать и не открывать находку; немедленно сообщить руководству и на пост охраны; организованно покинуть здание по эвакуационному маршруту.

4.6. При возникновении внезапных острых недомоганий (сильные боли за грудиной, резкое повышение артериального давления, обморочное состояние) прекратить трудовую деятельность, привлечь внимание коллег для вызова медицинского персонала.

4.7. Обо всех зафиксированных аварийных ситуациях, инцидентах или несчастных случаях на производстве главный бухгалтер обязан оперативно доложить директору колледжа и специалисту (инженеру) по безопасности и охране труда для фиксации в журнале установленной формы.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Завершить все текущие регламентные операции в специализированных бухгалтерских, казначейских и налоговых программах, выполнить процедуру корректного выхода из учетных систем и закрытия сессий.

5.2. Проверить сохранение рабочих баз данных, произвести резервное копирование (если применимо), закрыть все документы, извлечь из ПК и убрать в места хранения электронные ключи, токены ЭЦП и съемные носители информации.

5.3. Выключить персональный компьютер, монитор, калькулятор, принтер и другие периферийные устройства через штатные интерфейсы управления.

5.4. Полностью отключить все электроприборы от питающей сети (извлечь вилки из розеток), убедиться в отсутствии оставленных включенными локальных нагревательных или осветительных приборов.

5.5. Навести строгий порядок на рабочем месте. Все документы, содержащие коммерческую тайну, персональные данные работников и студентов колледжа, денежные средства и бланки строгой отчетности, в обязательном порядке запереть в сейф или специализированные несгораемые металлические шкафы.

5.6. В случае обнаружения в конце рабочего дня скрытых неисправностей оборудования (трещины на корпусах розеток, оплавление изоляции, посторонний гул) составить заявку для IT-службы или завхоза и уведомить ответственного за охрану труда.

5.7. Закрыть все окна и форточки в кабинете, проверить отсутствие протечек в системе отопления, полностью отключить искусственное освещение.

5.8. Покинуть кабинет, запереть входную дверь на замок, сдать ключи под роспись на пост охраны колледжа в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

6. Ответственность

6.1. Главный бухгалтер несет персональную и руководящую ответственность за нарушение требований настоящей инструкции, а также за неосуществление должного контроля за соблюдением правил охраны труда подчиненными ему работниками бухгалтерии в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6.2. За невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по обеспечению безопасных условий труда главный бухгалтер может быть привлечен к дисциплинарной, административной, материальной или уголовной ответственности в зависимости от характера нарушения и тяжести наступивших последствий.

6.3. Главный бухгалтер обязан строго соблюдать режим конфиденциальности в отношении финансово-хозяйственной деятельности колледжа, персональных данных, алгоритмов защиты информации и не допускать их разглашения или несанкционированного доступа третьих лиц.