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 БУХГАЛТЕРА КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция по охране труда и технике безопасности предназначена для бухгалтера колледжа и устанавливает обязательные требования по безопасному выполнению профессиональных обязанностей в целях сохранения жизни и здоровья.
1.2. 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 и программным обеспечением.
1.4. Бухгалтер несет ответственность за соблюдение требований охраны труда 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: оно должно быть чистым, свободным от посторонних предметов и не загромождать доступ к выходам.
2.2. Убедиться в исправности электрических розеток, вилок, удлинителей, оргтехники (компьютера, принтера, сканера, калькулятора и др.). Не допускается использовать поврежденные провода, разъемы, оборудование.
2.3. Проветрить помещение при необходимости - особенно если оно длительное время не использовалось.
2.4. Убедиться, что стул, стол и монитор установлены на комфортной высоте, не вызывают чрезмерного наклона или напряжения мышц шеи и спины.
2.5. Убедиться, что на рабочем месте достаточное освещение (естественное и/или искусственное). При необходимости включить настольную лампу.

2.6. Подготовить нужные документы, бухгалтерские журналы, папки, средства для записи, соблюдая порядок и исключая опасность падения предметов.
2.7. Подключить и включить необходимую оргтехнику. Дождаться полной загрузки компьютера перед началом работы.
2.8. Надеть при необходимости очки для зрения или средства индивидуальной защиты (например, при работе с архивной пыльной документацией - маску, перчатки).
2.9. Проверить исправность антивирусной программы и корректную работу учетных программ. Не приступать к работе при сбоях в программном обеспечении без уведомления ИТ-специалиста.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Поддерживать порядок на рабочем месте: документы, канцтовары, техника должны располагаться так, чтобы исключить их падение или затруднение движений.
3.2. Работать за компьютером с чередованием труда и отдыха: после каждого часа работы делать 5-10-минутный перерыв для глаз и рук.
3.3. Обеспечивать правильную осанку: сидеть прямо, спина должна иметь опору, ноги стоять на полу или подставке, запястья - на одном уровне с клавиатурой.
3.4. Не перегружать электросеть: не подключать к одному удлинителю сразу несколько мощных устройств, избегать использования неисправных розеток и проводов.
3.5. Бережно обращаться с оргтехникой: не допускать попадания жидкости, пыли, посторонних предметов в аппараты, не выполнять самостоятельный ремонт.
3.6. Не использовать программное обеспечение, не утвержденное администрацией или ИТ-специалистом, чтобы избежать заражения системы вирусами.
3.7. При работе с архивными документами использовать индивидуальные средства защиты при наличии пыли или плесени (перчатки, маску).
3.8. При появлении усталости глаз, боли в шее, спине или кистях прекратить работу и провести упражнения (гимнастику для глаз, разминку рук и плеч).
3.9. Не отвлекаться на посторонние дела, не разговаривать по телефону во время ввода данных, чтобы избежать ошибок и переутомления.
3.10. Соблюдать правила внутреннего распорядка и пожарной безопасности. В случае подозрения на неисправность оборудования - немедленно отключить его и сообщить администрации.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При возникновении пожара, задымления, запаха гари немедленно прекратить работу, отключить оргтехнику от электросети (если это безопасно), покинуть помещение согласно схеме эвакуации и сообщить об этом администрации или ответственному за пожарную безопасность.
4.2. В случае поражения электрическим током кого-либо из сотрудников - немедленно отключить питание (автомат/вилку из розетки), оказать первую помощь пострадавшему (при необходимости - сердечно-легочная реанимация) и вызвать «Скорую помощь».
4.3. При возникновении угрозы короткого замыкания, искр, перегрева оборудования - отключить электропитание и сообщить ответственному за электробезопасность. Не допускать работы на неисправной технике.

4.4. В случае выявления признаков отравления (головокружение, тошнота, затрудненное дыхание) при работе с архивными или химически обработанными документами - немедленно выйти на свежий воздух, при необходимости - обратиться за медицинской помощью.
4.5. При угрозе террористического акта (сообщение о минировании, обнаружение подозрительного предмета) действовать в соответствии с утвержденным в учреждении алгоритмом: не трогать подозрительные предметы, немедленно сообщить администрации, покинуть здание по маршруту эвакуации.
4.6. В случае резкого ухудшения самочувствия (обморок, головная боль, резкая боль в сердце и пр.) - прекратить работу, при возможности сообщить коллегам и обратиться за медицинской помощью.
4.7. Все случаи аварийных ситуаций необходимо зафиксировать в соответствующем журнале и доложить ответственному лицу (заместителю директора по хозяйственной части или инженеру по безопасности и охране труда).

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Завершить все текущие операции в бухгалтерских программах, корректно выйти из учетных систем.
5.2. Сохранить и закрыть все документы, отключить электронные носители от компьютера.
5.3. Выключить оргтехнику (принтер, сканер, калькулятор и др.) и компьютер, если иное не предусмотрено режимом работы.
5.4. Отключить электроприборы от сети, проверить исправность выключателей и розеток.
5.5. Навести порядок на рабочем месте, убрать документы, содержащие персональные данные и финансовую информацию, в сейф или закрывающийся шкаф.
5.6. При выявлении неисправностей оборудования или условий, угрожающих безопасности труда (посторонний запах, шум, трещины на розетках и т.д.) - сообщить администрации или ответственному по охране труда.
5.7. Убедиться, что окна и двери кабинета закрыты, а освещение выключено.
5.8. Выйти из помещения, закрыв кабинет на ключ (если это входит в обязанности), и соблюдая правила внутреннего распорядка колледжа.

6. Ответственность

6.1. Бухгалтер несет ответственность за нарушение требований данной инструкции в соответствии с законодательством РК.
6.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по охране труда бухгалтер может быть привлечен к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в зависимости от тяжести последствий.
6.3. Бухгалтер обязан соблюдать конфиденциальность информации, касающейся работы оборудования и деятельности колледжа, и не разглашать ее третьим лицам.