

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОНСКОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ
ЗАКУПОК И ФИНАНСОВОЙ
РАБОТЫ**

ИОТ № 05 – 2022

2022 г

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации
_____ Р.А.Скоглякова
« 29 » августа 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ ТО «ДПК»
_____ Т.А. Советова
« 29 » августа 20 22 г.
Приказ от 29.08.2022 № 374

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ ЗАКУПОК И ФИНАНСОВОЙ РАБОТЫ ИОТ № 05-2022

Настоящая Инструкция разработана с учетом Основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем (утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 772н), федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Тульской области и муниципального образования город Донской, устанавливающих правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья заведующего закупками и финансовой работы в процессе трудовой деятельности, а также правила по охране труда в организации производства, и предназначена для сохранения жизни и здоровья заведующего закупками и финансовой работы при выполнении им работ согласно профессии и квалификации с учетом условий его работы в ГПОУ ТО «Донской политехнический колледж».

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Заведующий закупками и финансовой работы обязан соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка и графики работы, которыми предусматривается: время начала и окончания работы (смены), перерывы для отдыха и питания, порядок предоставления дней отдыха, чередование смен и другие вопросы использования рабочего времени.

1.2. К работе заведующего закупками и финансовой работы допускается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет, прошедшее инструктаж по охране труда в соответствии с требованиями п. 2.1.2 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного Постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29, п. 8.6 ГОСТ 12.0.004-2015 "Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения", введенного в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 600-ст.

1.3. При выполнении трудовых функций на работника возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- Падение при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- Падение с высоты или из-за перепада высот на поверхности;
- Монотонность труда при выполнении однообразных действий или непрерывной и устойчивой концентрации внимания в условиях дефицита сенсорных нагрузок / Психоэмоциональные перегрузки;

- Отсутствие заземления или неисправность электрооборудования;
- Насилие от враждебно-настроенных работников/третьих лиц/ Психофизическая нагрузка;
- Воздействие электромагнитных излучений;
- Недостаточная освещенность рабочей зоны;
- Механические опасности широкого спектра воздействия;
- Вдыхание дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре / взрыве;
- Опасность нарушения требований охраны труда, безопасности и иных нормативно-правовых актов;
- Иные опасности, которые возможно идентифицировать при изменении организационного назначения организации, основной функции, технологических процессов, технологических дисциплин, а также иных вводных данных.

1.4. Заведующий закупок и финансовой работы обязан:

- руководствоваться в работе правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха;
- содержать в чистоте рабочее место;
- обеспечить сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;
- пользоваться исправными выключателями, розетками, вилками, патронами и другой электроарматурой;
- не оставлять без присмотра включенное оборудование и электроприборы, отключать электрическое освещение (кроме аварийного) по окончании работы;
- курить только в специально отведенных и оборудованных местах;
- соблюдать действующие Правила противопожарного режима в Российской Федерации.

1.5. Главный бухгалтер обязан соблюдать правила личной гигиены:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- постоянно следить за чистотой тела, рук, волос;
- мыть руки с мылом после посещения туалета, соприкосновения с загрязненными предметами, по окончании работы.

1.6. На рабочем месте заведующий закупок и финансовой работы получает первичный инструктаж по безопасности труда и проходит:

- стажировку;
- обучение устройству и правилам эксплуатации используемого оборудования;
- проверку знаний по электробезопасности (при использовании оборудования, работающего от электрической сети), теоретических знаний и приобретенных навыков безопасных способов работы.

1.7. Во время работы заведующий закупок и финансовой работы проходит повторный инструктаж по безопасности труда на рабочем месте - один раз в полгода.

1.8. О каждом случае травмирования работников, неисправности оборудования работник обязан немедленно поставить в известность непосредственного руководителя. В случае получения травмы (микротравмы) работник обязан обратиться за медицинской помощью.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Заведующий закупок и финансовой работы обязан подготовить рабочую зону для безопасной работы:

- проверить оснащенность рабочего места;
- проветрить помещение кабинета;
- проверить путем внешнего осмотра достаточность освещенности и исправность выключателей и розеток;
- отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране компьютера;
- осуществить осмотр электрооборудования (проверку комплектности и надежности крепления деталей; проверку путем внешнего осмотра исправности кабеля (шнура); проверку четкости работы выключателя; использовать только штатные приспособления).

2.2. Заведующий закупок и финансовой работы обязан доложить руководителю при обнаружении дефектов в электрооборудовании и не эксплуатировать неисправное электрооборудование.

2.3. Включение электрооборудования производить вставкой исправной вилки в исправную розетку для бытовых приборов.

2.4. Заведующий закупок и финансовой работы во время работы с электрооборудованием обязан поддерживать порядок на рабочем месте.

2.5. При работе с электрооборудованием запрещается:

- оставлять включенное электрооборудование без надзора;
- передавать электрооборудование лицам, не имеющим права работать с ним;
- снимать средства защиты;
- дергать за подводящий провод для отключения;
- держать палец на выключателе при переносе электрооборудования;
- натягивать, перекручивать и перегибать подводящий кабель;
- ставить на кабель (шнур) посторонние предметы;
- допускать касание кабеля (шнура) с горячими или теплыми предметами.

2.6. Заведующий закупок и финансовой работы обязан выполнять с электрооборудованием

только ту работу, для которой предназначено электрооборудование.

2.7. Если во время работы обнаружится неисправность электрооборудования или работающий с ним почувствует хотя бы слабое действие тока, работа должна быть немедленно прекращена и неисправное электрооборудование должно быть сдано на проверку или в ремонт.

2.8. Отключение электрооборудования необходимо производить:

- при перерыве в работе;
- при окончании рабочего процесса.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Заведующий закупок и финансовой работы должен выполнять только ту работу, по которой прошел обучение, инструктаж по охране труда и к которой допущен работником, ответственным за безопасное выполнение работ.

3.2. Заведующий закупок и финансовой работы не вправе поручать свою работу посторонним лицам.

3.3. Во время нахождения на рабочем месте заведующий закупок и финансовой работы не должен совершать действий, которые могут повлечь за собой наступление несчастного случая:

- не качаться на стуле;
- не касаться оголенных проводов;
- не работать на оборудовании мокрыми руками;
- не размахивать острыми и режущими предметами.

3.4. Соблюдать правила перемещения в помещении и на территории колледжа, пользоваться только установленными проходами. Не загромождать установленные проходы и проезды.

3.5. Хранить документацию в шкафах в специально оборудованном кабинете.

3.6. Вследствие того что большая часть времени посвящена работе на компьютере, необходимо каждые два часа делать перерыв на 15 минут для снижения утомляемости общефизического характера.

3.7. Заведующему закупок и финансовой работы во время работы запрещается:

- допускать захламленность рабочего места бумагой в целях недопущения накопления органической пыли;
- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- производить частые переключения питания;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. В аварийной обстановке следует оповестить об опасности окружающих людей и действовать в соответствии с планом ликвидации аварий.

4.2. В случае возникновения возгорания или пожара необходимо немедленно сообщить об этом в пожарную часть, окриком предупредить окружающих людей и принять меры для тушения пожара.

4.3. При травмировании, отравлении или внезапном заболевании прекратить работу и обратиться за помощью к медицинскому работнику, а в случае его отсутствия оказать себе или другим пострадавшим первую доврачебную медицинскую помощь и сообщить о случившемся непосредственному руководителю, далее действовать по его указанию.

4.4. В ситуациях, угрожающих жизни и здоровью, покинуть опасный участок.

4.5. О каждой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае работник обязан немедленно известить своего непосредственного руководителя.

4.6. При оказании первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья необходимо действовать в соответствии с федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации» от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ. Ст. 31., приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 4 мая 2012 г. № 477н «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи».

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. По окончании работы заведующий закупок и финансовой работы должен произвести уборку рабочего места.

5.2. Заведующий закупок и финансовой работы должен:

- отключить электрооборудование;
- проверить противопожарное состояние кабинета;
- закрыть окна, выключить свет, закрыть двери.

5.3. Сообщить ответственным лицам о неисправностях оборудования, оргтехники, иных недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

Заведующего закупок и финансовой работы

Свечникова Г.В.

Заместитель директора по Б и ХР

Ломоносов Р.С.

Специалист по охране труда

Подлубошникова С.М.