|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башкортостан Республикаһының  Шаран районы  муниципаль районының  Акбарыс ауыл Советы  ауыл биләмәһе башлығы  Акбарыс ауылы, Мәктәп урамы, 2  тел.(34769) 2-33-87 |  | Глава сельского поселения  Акбарисовский сельсовет  муниципального района  Шаранский район  Республики Башкортостан  с. Акбарисово, ул. Школьная, 2  тел.(34769) 2-33-87 |

**БОЙОРОҠ РАСПОРЯЖЕНИ**

09 ноябрь 2020 й. № 37 09 ноября 2020 г

**Об утверждении Программы первичного инструктажа на рабочем месте и инструкций по охране труда для сотрудников администрации сельского поселения Акбарисовский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан**

Руководствуясь постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ «О Порядке обучения по охране труда» от 13.01.2003 № 1/29, а также положениями ГОСТ 12.0.004-90, в соответствии со ст.225 ТК РФ:

1. Утвердить тематический план первичного инструктажа на рабочем месте для сотрудников администрации сельского поселения Акбарисовский сельсовет (приложение 1).

2. Утвердить программу первичного инструктажа на рабочем месте для сотрудников администрации сельского поселения Акбарисовский сельсовет (приложение 2).

3. Утвердить форму журнала регистрации инструктажа на рабочем месте (приложение 3).

4. Утвердить инструкцию по охране труда руководителей и специалистов администрации сельского поселения Акбарисовский сельсовет (приложение 4).

Глава сельского поселения

Акбарисовский сельсовет: Р.Г.Ягудин

Приложение № 1

к распоряжению администрации

сельского поселения Акбарисовский сельсовет

от 09.11.2020 г. № 37

Тематический план первичного инструктажа на рабочем месте для сотрудников администрации сельского поселения Акбарисовский сельсовет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Разделы и основные вопросы первичного инструктажа** | **Время** |
| **1.**  1.1  1.2  1.3  1.4  1.5  1.6 | **Вводная часть**  Описание направлений основной деятельности организации, функций подразделений.  Режим труда.  Требования производственной дисциплины.  Обстановка на рабочем месте.  Общие правила поведения.  Порядок перемещения по территории. | **10 мин** |
| **2.**  2.1  2.2  2.3  2.4 | **Сведения о технологическом процессе**  Основные обязанности работника.  Правила электробезопасности.  Порядок включения техники.  Демонстрация приемов работы с техникой. | **20 мин** |
| **3.**  3.1  3.2 | **Организация охраны труда**  Опасные и вредные факторы.  Правила безопасного поведения на рабочем месте. | **10 мин** |
| **4.**  4.1  4.2  4.3  4.4  4.5 | **Меры предупреждения опасных ситуаций**  Основные причины возникновения опасных ситуаций.  Местонахождение средств пожаротушения и сигнализации.  Правила поведения в опасной ситуации.  Оказание первой помощи пострадавшему.  Пути эвакуации. | **15 мин** |
| **5.**  5.1  5.2  5.3 | **Подготовка рабочего места к работе**  Проверка общих условий труда.  Приемы проверки работоспособности техники.  Действия при обнаружении неисправности. | **5 мин** |
| **6.**  6.1  6.2  6.3 | **Завершение работы**  Последовательность отключения техники  Наведение порядка.  Моменты, обязательные для проверки перед уходом с рабочего места. | **5 мин** |
| **7.** | **Изучение инструкции по охране труда** | **10 мин** |
| **8.** | **Проверка знаний по итогам инструктажа** | **10 мин** |
|  | **Общее время инструктажа** | **1ч.25м.** |

Приложение № 2

к распоряжению администрации

сельского поселения Акбарисовский сельсовет

от 09.11.2020 г. № 37

**Программа проведения первичного (повторного) инструктажа по охране труда на рабочем месте**

**1. Условия труда сотрудников Администрации**

Особенности и характеристика условий труда сотрудников Администрации. Возможные причины несчастных случаев и заболеваний сотрудников Администрации. Примеры случаев производственного травматизма при работе в офисе.

**2. Общие требования охраны труда**

Порядок допуска к работе в Администрации с использованием персональных компьютеров, копировально-множительной техники, факсимильных аппаратов и другого офисного оборудования.

Вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда.

Периодичность повторного инструктажа по охране труда.

Случаи прохождения внепланового инструктажа по охране труда.

Целевой инструктаж при выполнении несвойственных профессии (должности) работ.

Специальный инструктаж и получение группы I по электробезопасности.

Обучение требованиям охраны труда при работе с офисным оборудованием.

Правила технической эксплуатации и требования безопасности при работе с офисным оборудованием.

Медицинские осмотры сотрудников Администрации, допущенных к постоянной работе на персональном компьютере.

Основные опасные и вредные производственные факторы, которые могут оказывать неблагоприятное воздействие на сотрудников Администрации во время работы.

Неблагоприятное воздействие опасных и вредных производственных факторов на организм человека.

Режимы труда и отдыха.

Требования пожарной безопасности при работе с офисным оборудованием.

Правила личной гигиены.

Действия сотрудника Администрации в случае заболевания, плохого самочувствия, недостаточного отдыха.

Действия сотрудника Администрации, если он оказался свидетелем несчастного случая. Оказание первой помощи. Медицинская аптечка.

Ответственность за невыполнение или нарушение требований инструкции по охране труда.

**3. Требования охраны труда перед началом работы**

Рациональная организация своего рабочего места перед началом работы.

Минимально допустимые расстояния между персональными компьютерами, если их несколько в помещении офиса.

Влияние взаимного расположения персональных компьютеров на уровень генерируемых ими излучений. Гигиенические требования для предупреждения облучения других рабочих мест.

Очистка экрана монитора от пыли, которая интенсивно оседает на нем под воздействием зарядов статического электричества.

Уборка с рабочего места всех лишних предметов, не используемых в работе.

Меры предосторожности при осмотре офисного оборудования перед началом работы.

Требования к достаточности и равномерности освещения рабочего места.

**4. Требования охраны труда во время работы**

Последовательность включения офисного оборудования в работу. Инструкции по эксплуатации офисного оборудования.

Рациональная рабочая поза при работе на офисном оборудовании.

Требования, предъявляемые к типу и конструкции рабочего кресла и рабочего стола при работе с персональным компьютером.

Требования охраны труда при работе на персональном компьютере. Минимальное расстояние экрана видеомонитора от глаз офисного работника. Правильное расположение клавиатуры на поверхности стола. Установка на экране монитора оптимального цветового режима для уменьшения напряжения зрения. Продолжительность непрерывной работы с видеомонитором.

Дефекты или неисправности копировально-множительной техники, при которых работа на ней не разрешается.

Меры пожарной безопасности в помещении, где выполняются копировально-множительные работы. Меры предосторожности при непосредственной работе с химическими веществами (например, с красками, порошками и т.п.).

Вентиляция помещения, в котором производятся работы на копировально-множительной технике.

Меры предосторожности при обслуживании офисного оборудования.

**5. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

Действия сотрудника Администрации при обнаружении каких-либо неполадок в работе офисного оборудования.

Действия сотрудника Администрации при несчастном случае, внезапном заболевании.

Способы оказания первой помощи при ранениях, при поражении электрическим током.

Действия сотрудника Администрации при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.). Особенности тушения электрооборудования, находящегося под напряжением. Правила применения углекислотных или порошковых огнетушителей.

**6. Требования охраны труда по окончании работы**

Меры предосторожности при выключении офисного оборудования, отсоединении сетевого шнура от электрической сети.

Меры безопасности при приведении в порядок рабочего места, уборке дисков, дискет, документации и т.п.

Правила личной гигиены по окончании работы.

**7. Результаты инструктажа**

Результаты проведения первичного инструктажа на рабочем месте записываются в Журнал «Регистрации инструктажей по охране труда».

8**. Повторный инструктаж**

Повторный инструктаж сотрудники проходят не реже чем через 6 месяцев. Его проводят с целью проверки знаний правил и инструкций по охране труда, а также с целью повышения знаний индивидуально или с группой работников одной профессии по программе инструктажа на рабочем месте. Повторный инструктаж проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте.

**9. Ответственность**

За невыполнение требований инструкций, Положений и Правил сотрудник несет ответственность согласно действующему законодательству.

Приложение № 3

к распоряжению администрации

сельского поселения Акбарисовский сельсовет от 09.11.2020 г. № 37

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия, имя, отчество инструктируемого | Год рожде-ния | Профессия, должность инструктируемого | Вид инструктажа (первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый) | Фамилия, инициалы, должность инструктирующего (допускающего) | Подпись | |  |
| Инструктирующего |  | Инструктированного |

Приложение № 4

к распоряжению администрации

сельского поселения Акбарисовский сельсовет

от 09.11.2020 г. № 37

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского поселения Акбарисовский сельсовет

муниципального района Шаранский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Г.Ягудин

**Инструкция по охране труда**

**руководителей и специалистов (сотрудников) администрации сельского поселения Акбарисовский сельсовет**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая инструкция по охране труда для руководителей и специалистов (далее – Инструкция) администрации сельского поселения Акбарисовский сельсовет (далее – администрация или работодатель) определяет обязанности, права и ответственность сотрудников администрации в сфере охраны труда.

2. Разработка Инструкции осуществлялась с учетом статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации. Требования, указанные в настоящей Инструкции, соответствуют законодательным актам и нормативным документам, регламентирующим охрану труда, и обязательны для исполнения всеми работниками администрации.

3. Проверка знаний настоящей Инструкции для руководителей и специалистов проводится один раз в шесть месяцев.

4. Настоящая Инструкция подлежит пересмотру не реже, чем один раз в пять лет.

**2. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ**

**БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА**

1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

2. Работодатель обязан обеспечить для работников:

- безопасность при выполнении возложенных на них рабочих функций;

- режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажей по охране труда и проверку знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве;

- доставку заболевших на рабочем месте в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- разбирательство по фактам нарушения работниками правил охраны труда и пожарной безопасности;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда.

**3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА**

1. Сотрудник администрации допускается к работе:

- после прохождения вводного инструктажа и первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности;

- обучения элементарным правилам электробезопасности, проверки знаний с присвоением квалификационной I группы по электробезопасности;

- обучения безопасным методам труда;

- ознакомления под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими в администрации охрану и безопасность труда;

- проверки знаний правил электробезопасности и охраны труда.

Сотрудник, не прошедший своевременно повторный инструктаж по охране труда (не реже одного раза в шесть месяцев), не должен приступать к работе.

2. Сотрудник администрации обязан:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, а также режимы труда и отдыха;

- соблюдать меры электротехнической безопасности, 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 пожарной безопасности;

- знать правила оказания первой доврачебной помощи и оказывать ее пострадавшим при несчастных случаях;

- знать место хранения медицинской аптечки;

- знать пути эвакуации персонала и действия в случае возникновения аварийных ситуаций;

- знать места нахождения средств пожаротушения и уметь их применять;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- 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.

**4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

1. Перед началом работы сотрудник администрации обязан:

- проверить исправность электроосвещения в кабинете;

- проветрить помещение кабинета;

- отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране компьютера;

- внешним осмотром проверить правильность подключения оборудования к электросети, исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов;

- перед началом работы на персональном компьютере (ПК) и иным электрическим оборудованием провести внешний осмотр и проверить правильность подключения в электросеть, исправность подводящего электропровода, электровилки, электророзетки, наличие защитного заземления, убедиться в исправности соединительных кабелей и шнуров, блока бесперебойного питания, системного блока, монитора, клавиатуры, внешних устройств ПК;

- включение электрооборудования производить вставкой исправной вилки в исправную розетку для бытовых приборов;

- не допускать наличия в зоне работы лишних предметов;

- обо всех недостатках и неисправностях, обнаруженных при осмотре на рабочем месте, сообщить системному администратору.

2. Сотруднику администрации запрещается приступать к работе в случае:

- при наличии информации о несоответствии параметров данного оборудования требованиям санитарных норм;

- обнаружения неисправности оборудования;

- отсутствия защитного заземления электрических устройств и ПК.

**5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

1. Сотрудник администрации во время работы обязан:

- выполнять только ту работу, по которой прошел обучение, инструктаж по охране труда и к которой допущен работником, ответственным за безопасное выполнение работ;

- в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место;

- выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха;

- соблюдать правила личной гигиены и безопасности труда;

- соблюдать установленные режимом рабочего времени регламентированные перерывы в работе и выполнять рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног;

- во время работы с электрооборудованием поддерживать порядок на рабочем месте;

- соблюдать правила эксплуатации электрооборудования и ПК в соответствии с инструкциями по охране труда;

- отключение электрооборудования необходимо производит при перерыве в работе и при окончании рабочего процесса;

- 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;

- соблюдать правила перемещения в помещениях администрации и на прилегающей территории, пользоваться только установленными проходами, не загромождать установленные проходы;

- хранить документацию в шкафах в специально оборудованном кабинете;

- каждые два часа делать перерыв на 15 минут для снижения утомляемости общефизического характера.

2. Сотруднику администрации во время работы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- работать на ПК более 50% рабочего времени в течение рабочего дня;

- непрерывно работать с ПК более 2-х часов без регламентированного перерыва на 15 минут для снижения утомляемости общефизического характера;

- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;

- прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования;

- пользоваться неисправным оборудованием, поврежденными розетками, вилками, шнурами, работать без заземления оборудования;

- держать закрытыми вентиляционные отверстия, которыми оборудованы приборы и ПК;

- загромождать оборудование посторонними предметами, которые снижают теплоотдачу;

- выдергивать вилку за шнур;

- стоять на влажном полу при включении и выключении оборудования или браться за вилку влажными руками;

- при работе на электрическом оборудовании или ПК одновременно прикасаться к оборудованию и к частям помещения или оборудования, имеющим соединение с землей (радиаторы батарей, металлоконструкции), касаться одновременно экрана и монитора;

- прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании;

- переключать разъемы электрокабелей периферийных устройств;

- допускать попадание влаги на поверхность системного блока ПК;

- оставлять работающую аппаратуру без присмотра;

- передавать электрооборудование лицам, не имеющим права работать с ним;

- снимать средства защиты;

- 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;

- допускать захламленность рабочего места бумагой в целях недопущения накапливания органической пыли;

- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование.

Во время нахождения на рабочем месте главный специалист 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.

**6. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

1. Сотрудник администрации обязан:

- в аварийной обстановке оповестить об опасности работников администрации и действовать в соответствии с планом эвакуации;

- в случае возникновения возгорания или пожара немедленно сообщить об этом в пожарную часть, окриком предупредить окружающих людей и принять меры для тушения пожара;

- тушение очага пожара производить только с помощью порошковых или углекислотных огнетушителей;

- при травмировании, отравлении или внезапном заболевании прекратить работу оказать себе или другим пострадавшим первую доврачебную медицинскую помощь и сообщить о случившемся непосредственному руководителю, далее действовать по его указанию;

- в ситуациях, угрожающих жизни и здоровью, покинуть опасный участок;

- во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, неисправности заземления, появления запаха гари и любых иных случаях сбоя в работе технического оборудования немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации в отдел информатизации;

- при обнаружении человека, попавшего под напряжение, немедленно освободить его от действия тока путем отключения электропитания и до прибытия врача оказать потерпевшему первую медицинскую помощь.

**7. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ**

1. По окончании работ сотрудник администрации обязан:

- завершить работу и отключить ПК;

- отключить электрическое оборудование от электросети, вынув вилку подводящего электропривода аппарата из розетки, держась за изолированную часть вилки;

- привести в порядок свое рабочее место;

- обо всех недостатках в работе оборудования сообщить в отдел информатизации;

- проверить противопожарное состояние кабинета;

- закрыть окна, выключить свет, отключить кондиционер, закрыть двери.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ**

**НАСТОЯЩЕЙ ИНСТРУКЦИИ**

1. Работодатель за нарушение требований по обеспечению безопасных условий и охраны труда может быть привлечен к административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2. За нарушение или невыполнение требований Инструкции и иных нормативных актов об охране труда офисный работник подвергается дисциплинарному взысканию и внеочередной проверке знаний, а в соответствующих случаях – материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ, локальными нормативными актами.