**Администрация**

**Уська-Орочского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.07.2021 № 62

 О мерах по обеспечению охраны труда муниципальных служащих , специалистов в администрации Уська-Орочского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края

  В целях соблюдения требований охраны труда в администрации Уська-Орочского сельского поселения , в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации и положениями «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утверждённого совместным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13 января 2003 года №1/29, администрация Уська-Орочского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
	1. Инструкцию по охране труда муниципальных служащих, специалистов администрации Уська-Орочского сельского поселения Ванинского муниципального Хабаровского края.
	2. Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с муниципальными служащими, специалистами администрации Уська-Орочского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края.

 2. Главу сельского поселения, назначить ответственной за состояние охраны труда в администрации Уська-Орочского сельского поселения.

 3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уська-Орочского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 Глава сельского поселения Н.И.Пуртов

 УТВЕРЖДАЮ

                                                                                                       Глава Уська-Орочского сельского поселения

 Ванинского

муниципального района

Хабаровского края

от 20.07.2021 № 62

ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда для муниципальных служащих, специалистов администрации Уська-Орочского сельского поселения Ванинского муниципального района

 **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

     1.1. Настоящая типовая инструкция разработана с учетом положений законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные требования охраны труда, а также отраслевых и межотраслевых правил по охране труда и предназначена для муниципальных служащих, руководителей структурных подразделений, специалистов при выполнении ими работ согласно профессии и квалификации с учетом условий их работы в администрации Уська-Орочского сельского поселения Ванинского муниципального района.

     1.2. Требования, указанные в настоящей Инструкции, соответствуют законодательным актам и нормативным документам, регламентирующим охрану труда, и обязательны для исполнения.

     1.3. Рабочие места служащих, в том числе с использованием персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ), периферийных устройств вычислительных комплексов (принтеры, сканеры, клавиатура, модемы), копировально - множительной техники должны соответствовать требованиям:

     - гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, установленных СанПин 2.2.2/2.4.1340-03, СанПин 2.2.2.1331-03;

    - правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, утвержденных Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 13.01.2003 г. № 6;

    - типовой инструкции по охране труда для операторов и пользователей ПЭВМ, утвержденной Приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 02.07.2001 № 162.

    1.4. К работам на рабочих местах с использованием указанной оргтехники допускаются лица не моложе 18 лет с соответствующей квалификацией, прошедшие обязательный предварительный при поступлении на работу и периодический медицинские осмотры в установленном порядке.

     К непосредственной работе с персональным компьютером допускаются лица, не имеющие медицинских противопоказаний, прошедшие первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте по данной инструкции.

     Женщины со времени установления беременности должны переводиться на работы, не связанные с использованием ПЭВМ, или для них ограничивается время работы с ПЭВМ (не более 3-х часов за рабочую смену) при условии соблюдения гигиенических требований, установленных  СанПин 2.2.2/2.4.1340-03.

     Служащие обязаны:

     - соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка, установленные в администрации Уська-Орочского сельского поселения Ванинского муниципального района;

    - выполнять должностные обязанности, работать по заданию своего руководителя, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, требования по охране труда, бережно относиться к имуществу администрации;

     - соблюдать требования по обеспечению пожарной безопасности, знать местонахождение средств пожаротушения, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

     1.4. При выполнении работ на персональном компьютере на служащего могут оказывать действие следующие опасные и вредные производственные факторы:

     физические:

     - повышенные уровни электромагнитного излучения;

     - повышенные уровни рентгеновского излучения;

     - повышенные уровни напряженности электростатического поля;

     - неблагоприятные факторы микроклимата (повышенная/пониженная температура, влажность, подвижность воздуха рабочей зоны);

     - повышенный уровень шума (при работе матричного принтера);

     - повышенный или пониженный уровень освещенности;

     - повышенный уровень прямой блесткости, отраженной блесткости, ослепленности, пульсации светового потока;

     - неравномерность распределения яркости в поле зрения;

     - повышенное значение напряжения в электрической цепи.

     химические (копировально-множительная техника):

     - повышенное содержание озона в воздухе рабочей зоны.

     психофизиологические:

     -  напряжение зрения, внимания;

     - интеллектуальные, эмоциональные, статические нагрузки, монотонность труда.

1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

     2.1. Перед началом работы служащий должен выполнить:

     - осмотреть и привести в порядок рабочее место;

     - отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в ее достаточности, отсутствии отражений на экране, отсутствии встречного светового потока;

     - проверить правильность подключения оборудования в электросеть;

     - проверить исправность подводящих проводов и разъемов кабелей, отсутствие повреждений и оголенных участков проводов

     - протереть специальной салфеткой поверхность экрана ПЭВМ;

     - проверить правильность установки рабочего стола, стула, положения оборудования, угла наклона экрана, положения клавиатуры и, при необходимости, произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

     2.2. При включении ПЭВМ, служащий должен соблюдать следующую последовательность включения оборудования:

     - включить блок питания;

     - включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и другие);

     - включить системный блок (процессор).

     2.3. Запрещается приступать к работе при:

     - обнаружение неисправности оборудования;

     - нарушение гигиенических требований к размещению ПЭВМ и организации работы.

1. **ТРЕБОВАНИЕ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

     3.1. Служащие во время работы обязаны:

     - выполнять только ту работу, которая поручена;

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

     - отключать питание ПЭВМ, копировально-множительной техники     в случае необходимости проведения профилактики или влажной уборки рабочего места;

     - выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха, при этом продолжительность непрерывной работы с ПЭВМ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов;

     - соблюдать правила эксплуатации оборудования в соответствии с инструкциями по эксплуатации;

     - соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 600-700 мм, но не ближе 500 мм, с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов.

1. Служащему во время работы запрещается:

     - одновременно касаться экрана монитора и клавиатуры, дергать и трогать различные провода и разъемы кабелей;

     - прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном электропитании;

     - переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном электропитании;

     - загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;

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

     - производить отключения питания во время выполнения активной задачи, осуществлять частые переключения питания;

     -  производить протирание влажной салфеткой электрооборудование, находящееся под напряжением;

     - допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;

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

     - производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования.

1. **ТРЕБОВАНИЕ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

     4.1. Служащий обязан:

     - во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, неисправности заземления, других повреждений электрооборудования, появления запаха гари немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации руководителю, ответственному за электробезопасность;

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

     - при любых случаях сбоя в работе технического оборудования или программного обеспечения немедленно вызвать программиста;

     - при возгорании оборудования отключить питание и принять меры к тушению очага пожара при помощи углекислотного или порошкового огнетушителя, вызвать пожарную команду и сообщить о происшествии руководителю работ.

1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

     5.1. Привести в порядок рабочее место.

     5.2. Оборудование отключить от сети или перевести в режим, оговоренный инструкцией по эксплуатации.

     5.3. Обо всех недостатках и неисправностях, обнаруженных во время работы, служащий обязан сообщить руководителю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                     «УТВЕРЖДАЮ»

                                                                                          Глава Уська-Орочского сельского  поселения

 Ванинского

 муниципального района

            Хабаровского края

от 20.07.2021 г. №62

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке проведения инструктажей по охране труда с муниципальными служащими, специалистами и обслуживающим персоналом администрации Уська-Орочского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

     1.1.  Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей служащих, специалистов и обслуживающего персонала администрации  сельского поселения.

     1.2.  Со всеми служащими и специалистами администрации Уська-Орочского сельского поселения Ванинского муниципального района, поступившими на работу, в соответствии с законодательством, проводится инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

    1.3.  По характеру и времени проведения инструктажи подразделяются на вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый.

1. **ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ**

     2.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводится:

     - со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;

     - с временными работниками и совместителями;

 2.2. Вводный инструктаж служащих и специалистов проводит квалифицированный специалист, на которого возложены обязанности по охране труда.

     2.3. Вводный инструктаж вновь принятых служащих и обслуживающего персонала проводится по программе вводного инструктажа.

     2.4. О проведении вводного инструктажа со служащими и обслуживающим персоналом делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

1. **ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

     3.1.  Первичный инструктаж на рабочем месте до начала работы проводится:

      - со всеми вновь принятыми работниками;

      - с временными работниками и совместителями;

1. Первичный инструктаж на рабочем месте со служащими и обслуживающим персоналом проводится квалифицированным специалистом, на которого возложены обязанности по охране труда.

      3.2. Противопожарный инструктаж с работниками проводится лицом, ответственным за его проведение.

      3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками проводится по программе первичного инструктажа на рабочих местах.

      3.4. Первичный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж регистрируются в журналах с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

1. **ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

     4.1. Повторный инструктаж на рабочем месте проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте, по должностным обязанностям по охране труда, инструкциям по охране труда на рабочем месте, инструкции о мерах пожарной безопасности.

     4.2. Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в тех же журналах, что и первичный инструктаж.

1. **ВНЕПЛАНОВЫЙ ИНСТРУКТАЖ**

     5.1. Внеплановый инструктаж проводится:

     - при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;

     - в связи с изменившимися условиями труда;

     - при нарушении работающими, требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;

     - по требованию органов надзора;

     - при перерывах в работе более чем на 60 календарных дней.

     5.2. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников по одному вопросу.

     5.3. Объем и содержание инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

     5.4.  Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и указанием причины проведения внепланового инструктажа.

Глава сельского поселения Н.И.Пуртов

С постановлением ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н.Аникеева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Егина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Жукова