**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАРАГАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НОВООРСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.10.2024. **с.Караганка № 60 -п**

Об утверждении Положения по охране

труда в администрации муниципального образования

Караганский сельсовет Новоорского района

Оренбургской области

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минтруда России от 22.09.2021 N 650н "Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда", от 29.10.2021 N 772н "Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем", в целях создания благоприятных условий труда, предупреждения производственного травматизма и организации работы по охране труда в администрации муниципального образования Караганский сельсовет Новоорского района Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Караганский сельсовет Новоорского района Оренбургской области:

1. Утвердить:

1.1. Положение по охране труда в администрации муниципального образования Караганский сельсовет Новоорского района Оренбургской области, согласно приложению N 1 к настоящему постановлению;

1.2. Положение о комиссии по охране труда администрации муниципального образования Караганский сельсовет Новоорского района Оренбургской области, согласно приложению N 2 к настоящему постановлению;

1.3. Состав комиссии по охране труда в администрации муниципального образования Караганский сельсовет Новоорского района Оренбургской области, согласно приложению N 3 к настоящему постановлению;

1.4. Инструкцию по охране труда для муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования Караганский сельсовет Новоорского района Оренбургской области, согласно приложению N 4 к настоящему постановлению;

1.5. Форму журнала учета инструкций по охране труда для работников, согласно приложению N 5 к настоящему постановлению;

1.6. Форму журнала регистрации инструктажа на рабочем месте, согласно приложению N 6 к настоящему постановлению.

1.7. Форму журнала учета выдачи инструкций по охране труда для работников, согласно приложению N 7 к настоящему постановлению.

2. Ознакомить сотрудников администрации муниципального образования Караганский сельсовет Новоорского района Оренбургской области с настоящим постановлением в установленном порядке.

3 Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Караганский сельсовет Новоорского района Оренбургской области в сети "Интернет".

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

Караганский сельсовет Г.А. Ахметова

Приложение N 1

к постановлению администрации

муниципального образования

 Караганский сельсовет

Новоорского района

Оренбургской области

от 18.10.2024г. № 60-п

### ПОЛОЖЕНИЕ

по охране труда в администрации муниципального образования

 Караганский сельсовет Новоорского района Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Цель работы по охране труда - обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Основные направления работы по охране и безопасности труда в администрации муниципального образования Караганский сельсовет Новоорского района Оренбургской области (далее - администрация).

1.2.2. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда в администрации между работодателем и работниками.

1.2.3. Роль и место ответственного лица за охрану труда.

1.2.4. Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма:

- обучение и инструктаж по вопросам охраны труда работников;

- контроль и анализ состояния условий труда;

- разработка мероприятий для включения в план мероприятий по охране труда;

- организация обеспечения работников средствами коллективной и индивидуальной защиты;

- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

1.2.5. Деятельность совместной комиссии по охране труда.

1.2.6. Порядок расследования несчастных случаев в администрации.

1.3. Настоящее Положение вводится как обязательное для исполнения всеми работниками администрации.

 2. Основные направления работ по охране труда.

Права и обязанности работодателя и работника

2.1. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда в организации работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

2.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений и оборудования;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

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

- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- оснащение средствами коллективной защиты;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев в организации профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или реабилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

2.3. Работодатель имеет право:

- использовать в целях контроля за безопасностью работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.

2.4. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования;

- немедленно извещать руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 Трудового кодекса Российской Федерации, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем в администрации или об ухудшении состояния своего здоровья;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

 2.5. Работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Оренбургской области и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая в администрации или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

3. Ответственное лицо по охране труда

3.1. Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на ответственное лицо по охране труда возлагаются следующие должностные обязанности:

- осуществление контроля за соблюдением всеми работниками администрации действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране и безопасности труда;

- проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа;

- обучение персонала безопасным методам работы;

- анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда;

- контроль за прохождением работниками периодических медицинских осмотров;

- периодическая проверка знаний по охране труда у работников;

- разработка и составление документации по охране труда.

3.2. Ответственное лицо по охране труда в вопросах охраны труда подчиняется непосредственно главе муниципального образования Караганский сельсовет Новоорского района Оренбургской области (далее – Глава сельсовета).

4. Обучение и инструктаж по вопросам охраны труда

4.1. Все работники администрации, а также лица, проходящие производственную практику, при поступлении на работу проходят обучение и проверку знаний по охране труда.

4.2. Дополнительно к обучению все работники проходят вводный инструктаж, а также инструктаж на рабочем месте.

4.3. Инструкции разрабатываются ответственным лицом по охране труда, утверждаются у Главой сельсовета и периодически подвергаются пересмотру.

5. Контроль и анализ состояния условий труда

5.1 Контроль и анализ состояния условий труда систематически осуществляются на рабочих местах в следующем порядке:

- при ежедневном обходе рабочих мест;

- при обходе рабочих мест Главой сельсовета.

5.2. О всех нарушениях и замечаниях ответственное лицо сообщает Главе сельсовета для принятия мер к устранению нарушений и привлечения к ответственности виновных.

6. Разработка мероприятий по охране

и улучшению условий труда

6.1. Мероприятия по охране труда разрабатываются ответственным лицом по охране труда на основе:

6.1.1. Материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах.

6.1.2. Бюджета муниципального образования Караганский сельсовет Новоорского района Оренбургской области.

6.2.3. Данных по проверкам надзорных органов.

6.2.4. Предложений комиссии по охране труда администрации.

6.2. Разработка мероприятий осуществляется под организационным и методическим руководством ответственного лица по охране труда.

6.3. Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет Глава сельсовета.

7. Организация расследования несчастных случаев в администрации.

Оформление микроповреждений (микротравм)

7.1. При несчастных случаях работодатель (его представитель) обязан:

- немедленно организовать оказание первой помощи пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения;

- зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);

- в установленный Трудовым кодексом Российской Федерации срок проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в Трудовом кодексе Российской Федерации, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом - также родственников пострадавшего;

- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с положениями главы 36.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности (далее - микроповреждения (микротравмы) работников).

В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю).

Приложение N 2

к постановлению администрации

муниципального образования

 Караганский сельсовет

Новоорского района

Оренбургской области

от 18.10.2024г. № 60-п

### ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по охране труда в администрации муниципального образования

###  Караганский сельсовет Новоорского района Оренбургской области

 1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии со [статьей 218](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/218) Трудового кодекса Российской Федерации и Приказом Минтруда России от 22.09.2021 N 650н "Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда". Комиссия по охране труда (далее - Комиссия) создается, для организации совместных действий Главы муниципального образования Караганский сельсовет Новоорского района Оренбургской области (далее - Глава сельсовета), работников администрации Караганского сельсовета(далее - работников) по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

1.2. Комиссия по охране труда является составным элементом системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.

1.3. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации об охране труда.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1.  Задачами комиссии по охране труда являются:

- разработка программы совместных действий работодателя, работников или иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда;

- участие в разработке локальных нормативных актов по охране труда;

- участие в организации контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

- проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах;

- рассмотрение предложений по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- участие в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, об обязанностях по соблюдению ими требований охраны труда.

2.2. Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

- участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда;

- информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний, о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.  Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия создается по инициативе Главы сельсовета в количестве 3 человек, в которую входят:

- Глава сельсовета;

- ответственное лицо по охране труда;

- представитель профессионального союза или иного представительного органа.

4.2. Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) осуществляется администрацией. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

4.3. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Приложение N 3

к постановлению администрации

муниципального образования

 Караганский сельсовет

Новоорского района

Оренбургской области

от 18.10.2024г. № 60-п

СОСТАВ

комиссии по охране труда в администрации муниципального образования

Караганский сельсовет Новоорского района

Оренбургской области

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: | Ахметова Гулсулу Аубакировна - Глава муниципального образования Караганский сельсовет, ответственный за охрану труда в администрации |
|  |  |
| Заместитель председателя комиссии: |  Башпанова Сания Абдусагиевна – депутат муниципального образования Караганский сельсовет  |
|   |  |
| Секретарь комиссии: |  |
|   | Кульжанова Гульмай Жанибековна - Специалист 1 категории  |

Приложение N 4

к постановлению администрации

муниципального образования

 Караганский сельсовет

Новоорского района

Оренбургской области

от 18.10.2024г. № 60-п

### ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

для муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования Караганский сельсовет Новоорского района

Оренбургской области

1. Общие требования безопасности

1.1. Настоящая инструкция устанавливает требования безопасности труда при выполнении должностных обязанностей во всех структурных подразделениях, служебных помещениях и на рабочих местах администрации муниципального образования Караганский сельсовет Новоорского района Оренбургской области (далее - Администрация).

1.2. К выполнению должностных обязанностей допускаются муниципальные служащие и работники Администрации (далее также сотрудники) после прохождения вводного инструктажа по охране труда, первичного инструктажа на рабочем месте и, в необходимых случаях, после обучения и проверки знаний требований безопасности труда.

1.3. При выполнении сотрудником должностных обязанностей возможны воздействия следующих вредных и опасных производственных факторов:

- повышенные уровни электромагнитного, мягкого рентгеновского, ультрафиолетового и инфракрасного излучений при работе с ПЭВМ или повреждениях в цепи нулевых защитных проводников;

- повышенный уровень статического электричества при повреждениях в цепи нулевых защитных проводников;

- опасное напряжение в электрической цепи, замыкание которой возможно при повреждении изоляции электропроводки, электрических шнуров; питания, соединительных кабелей и изолирующих корпусов ПЭВМ, периферийных устройств ПЭВМ, средств оргтехники, кондиционеров и другого оборудования;

- подвижные части периферийных устройств ПЭВМ и средств оргтехники;

- повышенная или пониженная температура воздуха на рабочем месте;

- повышенная влажность и подвижность воздуха;

- повышенное содержание положительных и пониженное содержание отрицательных аэроионов при работе с ПЭВМ и с электрофотокопировальной техникой;

- недостаточная освещенность рабочей зоны;

- физические перегрузки из-за длительного нахождения в неудобном рабочем положении;

- нервно-психические и эмоциональные перегрузки;

- перенапряжение зрительных анализаторов;

- неисправная мебель или неудобное ее расположение;

- падения предметов с высоты (со шкафов, с полок);

- скольжение по засоренному обрывками бумаги или не вытертому насухо после мойки полу, вследствие чего не исключается возможное падения на пол и получения ушибов;

- возникновение возгораний и отравление продуктами горения;

- другие неблагоприятные факторы.

1.4. Каждый сотрудник Администрации обязан:

1.4.1. Выполнять только те виды работ, которые соответствуют его квалификации, предусмотрены трудовым договором, должностными инструкциями.

1.4.2. В необходимом объеме знать и выполнять инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники и средств оргтехники, имеющихся на своем рабочем месте, и иных, используемых им в работе средств и устройств (аппараты факсимильной связи, копировальные аппараты, уничтожители бумаги и т.п.).

1.4.3. Выполнять требования должностных инструкций, инструкций по охране труда и инструкций по пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

1.4.4. Использовать в работе только по прямому назначению и только исправные мебель, приспособления, средства оргтехники и другое оборудование рабочего места.

1.4.5. Не допускать нахождение на своем рабочем месте посторонних предметов, мешающих работе.

1.4.6. Не допускать присутствия без производственной необходимости на своем рабочем месте посторонних лиц.

1.4.7. Уметь оказывать первую медицинскую помощь.

1.4.8. Уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

1.4.9. Соблюдать правила личной гигиены.

1.4.10. Сообщать своему непосредственному руководителю об ухудшении состояния своего здоровья.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Сотрудник Администрации перед началом работы обязан:

2.1.1. Убрать с рабочего места посторонние предметы и предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы (коробки, сумки, папки, книги и т.п.).

2.1.2. Убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, а также в отсутствии механических повреждений электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования.

2.1.3. Проверить оборудование рабочего места, исправна и удобно ли расположена мебель, удобно ли размещены необходимые для работы материалы на рабочем столе, свободны ли подходы к рабочим местам.

2.1.4. В случае обнаружения повреждений и неисправностей ПЭВМ, периферийных устройств, средств оргтехники, мебели, приспособлений, электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования не включать оборудование, не приступать к работе, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

2.1.5. Проверить, достаточно ли освещено рабочее место; при недостаточной освещенности необходимо организовать местное освещение, причем расположить светильники местного освещения так, чтобы при выполнении работы источник света не слепил глаза как самому работающему, так и окружающим.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Сотрудник Администрации во время работы обязан:

3.1.1. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения его документами.

3.1.2. Содержать свободными проходы к рабочим местам, не загромождать оборудование предметами, которые снижают теплоотдачу средств оргтехники и другого оборудования.

3.1.3. Следить за исправностью средств оргтехники и другого оборудования, соблюдать правила их эксплуатации и инструкции по охране труда для соответствующих видов работ.

3.1.4. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование, за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы (аппараты факсимильной связи, сетевые серверы и т.д.).

3.1.5. Быть внимательным, не отвлекаться и не отвлекать других.

3.1.6. В случае замятия листа (ленты) бумаги в устройствах вывода на печать, перед извлечением листа (ленты) остановить процесс и отключить устройство от электросети, вызвать технический персонал или сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

3.1.7. Отключать средства оргтехники и другое оборудование от электросети только держась за вилку штепсельного соединителя.

3.1.8. Не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями.

3.1.9. Если установлены физкультурные перерывы в работе, во время перерывов выполнять рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног.

3.1.10. Не допускать попадание влаги на поверхности ПЭВМ, периферийных устройств и другого оборудования. Не протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под электрическим напряжением (когда вилка штепсельного соединителя шнура электропитания вставлена в электророзетку).

3.2. Во время работы не допускается:

3.2.1. Прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования.

3.2.2. Работать при снятых и поврежденных кожухах средств оргтехники и другого оборудования.

3.2.3. Работать при недостаточной освещенности рабочего места.

3.2.4. Касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками.

3.2.5. Переключать интерфейсные кабели, вскрывать корпуса средств оргтехники и другого оборудования и самостоятельно производить их ремонт.

3.2.6. Использовать самодельные электроприборы и электроприборы, не имеющие отношения к выполнению производственных обязанностей.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Сотрудник Администрации при возникновении аварийных ситуаций обязан:

4.1.1. Немедленно прекратить работу, отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование и сообщить о возникновении аварийной ситуации и ее характере непосредственному руководителю, а в его отсутствие - старшему руководителю; при необходимости покинуть опасную зону.

4.1.2. Под руководством непосредственного руководителя принять участие в ликвидации создавшейся аварийной ситуации, если это не представляет угрозы для здоровья или жизни работников.

4.1.3. В случае возникновения нарушений в работе средств оргтехники или другого оборудования, а также при возникновении нарушений в работе электросети (запах гари, посторонний шум при работе средств оргтехники и другого оборудования или ощущение действия электрического тока при прикосновении к их корпусам, мигание светильников и т.д.) отключить средства оргтехники и другое оборудование от электросети, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

4.1.4. В случае обнаружения неисправностей мебели и приспособлений прекратить их использование, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

4.1.5. При временном прекращении подачи электроэнергии отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование.

4.1.6. Не приступать к работе до полного устранения повреждений и неисправностей средств оргтехники и оборудования рабочего места или устранения аварийной ситуации.

4.1.7. При возникновении пожара необходимо прекратить работу, вызвать пожарную охрану, отключить средства оргтехники и прочее оборудование от электросети, оповестить о пожаре находящихся поблизости людей, принять меры к эвакуации людей из опасной зоны и принять участие в тушении пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения, а при невозможности ликвидировать пожар, покинуть опасную зону, действуя согласно инструкциям по пожарной безопасности и планам эвакуации.

4.1.8. Тушение очага пожара производить с помощью порошковых или углекислотных огнетушителей с обязательным использованием средств индивидуальной защиты.

4.1.9. При несчастных случаях на производстве с другими работниками оказать пострадавшему первую помощь, помочь доставить его в здравпункт или ближайшее медицинское учреждение, при необходимости вызвать медицинских работников на место происшествия.

4.1.10. Немедленно сообщить своему непосредственному руководителю о происшедшем с ним или по его вине несчастном случае, а также о любом несчастном случае с участием других работников своей организации или сторонней организации, свидетелем которого работник был.

4.1.11. Принять меры для сохранения обстановки места происшествия, если это не сопряжено с опасностью для жизни и здоровья людей.

4.1.12. При расследовании несчастного случая работник должен сообщить все известные ему обстоятельства происшедшего случая.

4.1.13. При совершении террористических актов или угрозе их совершения действовать в соответствии с рекомендациями по безопасности при чрезвычайных ситуациях, действующими в организации.

4.1.14. В случае обнаружения в служебных помещениях нарушений требований безопасности труда, которые не могут быть устранены собственными силами, а также в случае возникновения угрозы жизни или здоровью самого работника или других работников сообщить об этом своему непосредственному руководителю, приостановить работу и покинуть опасную зону.

5. Требования охраны труда по окончании работы

По окончании работы сотрудник Администрации обязан:

5.1. Отключить от электросети средства оргтехники и другое оборудование, за исключением оборудования, которое определено для круглосуточной работы (аппараты факсимильной связи, сетевые серверы и т.д.).

5.2. Привести в порядок рабочее место, обращая особое внимание на его противопожарное состояние.

5.3. Закрыть фрамуги окон.

5.4. Выключить светильники.

5.5. Обо всех недостатках, обнаруженных во время работы, проинформировать своего непосредственного руководителя.

Приложение N 5

к постановлению администрации

муниципального образования

 Караганский сельсовет

Новоорского района

Оренбургской области

от 18.10.2024г. № 60-п

ЖУРНАЛ
учета инструкций по охране труда для работников администрации муниципального образования Караганский сельсовет Новоорского района

Оренбургской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Наименование инструкции | Дата утверждения | Обозначение(номер) | Плановый срок проверки | Ф.И.О. и должность работника, производившего учет | Подпись работника, производившего учет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 6

к постановлению администрации

муниципального образования

 Караганский сельсовет

Новоорского района

Оренбургской области

от 18.10.2024г. № 60-п

ФОРМА и образец заполнения
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Обложка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
предприятие, организация, учебное заведение

ЖУРНАЛ N \_\_\_\_\_
РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование подразделения)

Начат " \_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия, имя, отчество инструктируемого | Профессия, должность инструктируемого | Вид инструктажа (первичный, повторный, внеплановый, целевой) | Причина проведения внепланового инструктажа | Фамилия, инициалы, должность инструктирующего | Подпись | Стажировка на рабочем месте |
| инструктирующего | инструктируемого | Количество смен (с... по...) | Стажировку прошел (подпись рабочего) | Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 7

к постановлению администрации

муниципального образования

 Караганский сельсовет

Новоорского района

Оренбургской области

от 18.10.2024г. № 60-п

ЖУРНАЛ
учета выдачи инструкций по охране труда для работников администрации МО

Караганский сельсовет Новоорского района

Оренбургской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Датавыдачи | Обозначение (номер)инструкции | Наименование инструкции | Количество выданных экземпляров | Ф.И.О., должность получателя инструкции | Подпись получателя инструкции |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |