АДМИНИСТРАЦИИ

ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.04.2024 г. с. Победа № 09-р

Об утверждении программы вводного инструктажа по охране труда для работников администрации Побединского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=90C7C56AC4585BF26BFBA7155066D2C7E483F220F748D7AEB6088ADAA3D8DA52021A5FBB321C73F2i3v2E) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Министерства образования Российской Федерации № 29 от 13 января 2003 года «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», в соответствии с Уставом Побединского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области:

1. Утвердить Перечень инструктажей по охране труда и порядок их проведения в администрации Побединского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с муниципальными служащими и работниками администрации Побединского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области согласно приложению 2.

3. Утвердить Программу вводного инструктажа по охране труда в администрации Побединского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области согласно приложению 3.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Побединского сельсовета Усть-Таркского района» и разместить на официальном сайте администрации Побединского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Побединского сельсовета

Усть-Таркского района Новосибирской области Л.Л. Райхерт

Исп. И. С. Степурина

24-543

Приложение 1

к распоряжению администрации

Побединского сельсовета

Усть-Таркского района

Новосибирской области

от 19.04.2024 г. № 09-р

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**инструктажей по охране труда и порядок их проведения в администрации Побединского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области**

**1. Вид инструктажа по охране труда: вводный**

Периодичность: 1 раз при приёме на работу инструктаж проводится со всеми вновь принимаемыми на работу лицами

**2. Вид инструктажа по охране труда: первичный на рабочем месте** Периодичность: 1 раз до начала самостоятельной работы инструктаж проводится - со всеми вновь принятыми служащими, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух- трех месяцев; - со служащими, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо служащими, которым поручается выполнение новой для них работы.

**3. Вид инструктажа по охране труда: повторный**

Периодичность: не реже одного раза в шесть месяцев инструктаж проводится со всеми служащими, с которыми проводится первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте

**4. Вид инструктажа по охране труда: внеплановый**

Инструктаж проводится - при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда; - при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда; - при нарушении служащими требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария); - по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля; - при перерывах в работе более чем на 60 календарных дней; - по решению работодателя (или уполномоченного им лица).

Приложение 2

к распоряжению администрации

Побединского сельсовета

Усть-Таркского района

Новосибирской области

от 19.04.2024 г. № 09-р

**Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с муниципальными служащими и работниками администрации Побединского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей муниципальных служащих и работников администрации Побединского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области.

1.2. Со всеми муниципальными служащими и работниками администрации, поступившими на работу, в соответствии с законодательством, проводится инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.3. По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый.

**2. 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 муниципальных служащих и работников проводит квалифицированный специалист, на которого возложены обязанности по охране труда.

2.3. Вводный инструктаж вновь принятых муниципальных служащих и работников проводится по программе вводного инструктажа.

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

**3. 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;

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с муниципальными служащими и работниками проводится квалифицированным специалистом, на которого возложены обязанности по охране труда.

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

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

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

**4. 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.

**5. 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

Приложение 3

к распоряжению администрации

Побединского сельсовета

Усть-Таркского района

Новосибирской области

от 19.04.2024 г. № 09-р

**Программа вводного инструктажа по охране труда в администрации Побединского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области**

**Введение**

Программа вводного инструктажа разработана в соответствии с Постановлением Министерства образования Российской Федерации № 29 от 13 января 2003 года «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», и в целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации. В программе изложены основные нормативные требования охраны труда и трудового законодательства, знание которых обязательно для вновь поступающих на работу.

**Общие положения**

Обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда служащих организаций, подлежат все служащие администрации, в том числе и руководитель.

Для всех принимаемых на работу лиц, а также для служащих, переводимых на другую работу, специалист по охране труда или специалист, на которого распоряжением работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности, обязан проводить инструктаж по охране труда.

Цель вводного инструктажа состоит в том, чтобы разъяснить вновь поступающим работникам их задачи по соблюдению производственной и трудовой дисциплины, ознакомить их с характером работы администрации, общими условиями безопасности труда, основными положениями законодательства об охране труда.

Кроме вводного инструктажа по охране труда проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

**Общие сведения об организации**

Администрация Побединского сельсовета - исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления сельского поселения, которая наделена полномочиями по решению вопросов местного значения. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, решениями Совета депутатов, постановлениями Главы и Уставом. Представительный орган – Совет депутатов Побединского сельсовета.

**Общие правила поведения работников на территории администрации**

Работник обязан соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, пожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем в администрации.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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, документации и т.п.

**Основные требования санитарии и личной гигиены**

Лица, поступающие на работу в администрацию, проходят предварительные при поступлении и периодические медицинские осмотры (флюорография). Все работники администрации должны соблюдать правила личной гигиены:

- после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом;

- при появлении признаков простудного заболевания или кишечной дисфункции, а также нагноений, порезов, ожогов сообщать Главе администрации и обращаться в медицинское учреждение для лечения;

- не курить и не принимать пищу на рабочем месте. Грубые нарушения требований личной гигиены могут сказаться на здоровье и трудоспособности целого коллектива. Грязь, содержащая болезнетворные микробы и яйца глистов, может попасть с рук в рот через пищу. Дизентерию, называют болезнью грязных рук. В кабинетах с ПЭВМ по причине запыленностью и загрязнения воздуха антропогенными веществами органической природы и диоксидом углерода необходимо проветривать помещения, а также проводить влажную ежедневную уборку. Все папки с важными документами должны размещаться и храниться в шкафу или в сейфе. Строгое соблюдение правил санитарии и личной гигиены является важным звеном в цепи профилактических мероприятий, направленных на борьбу с инфекционными и инвазионными болезнями.

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

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.

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

При несчастном случае следует оказать помощь пострадавшему в соответствии с инструкцией по оказанию до врачебной помощи, вызвать работника медицинской службы. Сохранить до расследования обстановку на рабочем месте такой, какой она была в момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью окружающих и не приведет к аварии.

При обнаружении неисправности оборудования, приспособлений, инструмента сообщить об этом Главе администрации. Пользоваться и применять в работе неисправные оборудование и инструменты запрещается.

Работа сотрудников администрации может сопровождаться наличием следующих опасных и вредных производственных факторов:

- работа на персональных компьютерах;

- ограниченной двигательной активностью, монотонностью и значительным зрительным напряжением;

- работа с электроприборами (приборы освещения, бытовая техника, принтер, сканер и прочие виды офисной техники)

- повышенным значением напряжения электрической цепи;

- работа вне организации (по пути к месту командировки и обратно)

- движущимися машинами (автомобили и прочие виды транспорта), неудовлетворительным состоянием дорожного покрытия (гололед, неровности дороги и пр.)

**Тематический план первичного инструктажа на рабочем месте для сотрудников администрации Побединского сельсовета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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.** |