|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация муниципального образования «Комсомольское» Республики Бурятия** |  **Буряад Республикын** **«Комсомолой»  муниципальна байгуулгын Захиргаан** |

671441, Республика Бурятия, Еравнинский район, с. Комсомольское ул. Советская,34 тел./факс 8(30135)35142 URL:[http://yaruuna.ru](http://yaruuna.ru/); E-mail: pogromna@mail.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 16 с. Комсомольское

16.05.2024 г

 О назначении ответственного лица за организацию работы по охране труда.

 В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и в соответствии со ст 212,217трудового кодекса Российской Федерации

 Обязываю:

1. Ответственность по обеспечению безопасных условий труда и организации работы по охране труда в организации , а также за осуществлением контроля по выполнению работниками требований законодательных и нормативных актов по охране труда возлагаю на себя.
2. Обязанности специалиста по охране труда возлагаю на себя.
3. Организовать работу в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами об охране труда, утвердить инструкцию по охране труда для муниципальных служащих и работников МО «Комсомольское».
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава МО СП «Комсомольское» В.Л.Бауман

 Утверждено

 Главой МО «Комсомольское»

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

для муниципальных служащих и работников администрации МО «Комсомольское» сельское поселение

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 МО «Комсомольское сельское поселение» (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.