



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13.09.2022

№ 396-р

станция Павловская

**Об утверждении инструкции
по охране труда для сотрудников администрации Павловского сельского
поселения Павловского района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок утвержденными приказом Министерства труда от 15 декабря 2020 № 903н, в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда в администрации Павловского сельского поселения Павловского района:

1. Утвердить инструкцию по охране труда для сотрудников администрации Павловского сельского поселения Павловского района (приложение).

2. Проведение инструктажей с сотрудниками администрации Павловского сельского поселения Павловского согласно настоящей инструкции возложить на ведущего специалиста администрации Павловского сельского поселения Павловского района Савину Богдану Богдановну.

3. Муниципальному казённому учреждению «Административно-эксплуатационное управление» Павловского сельского поселения Павловского района (Лукаш) разместить настоящее постановление на официальном web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района в сети Интернет www.pavlovskoe-sp.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
главы Павловского сельского поселения
Павловского района

А.С.Курилов

«Утверждаю»

Исполняющий обязанности главы
Павловского сельского поселения
Павловского района

А.С. Курилов

2022 года



ИНСТРУКЦИЯ **по охране труда для сотрудника администрации** **Павловского сельского поселения Павловского района**

1. Область применения.

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для офисных сотрудников разработана на основе установленных обязательных требований по охране труда в Российской Федерации, а также:

- 1) изучения видов работ офисных сотрудников;
- 2) результатов специальной оценки условий труда;
- 3) анализа требований профессионального стандарта;
- 4) определения профессиональных рисков и опасностей, характерных при работе офисных сотрудников;
- 5) анализа результатов расследования имевшихся несчастных случаев, произошедших с офисными сотрудниками;
- 6) определения безопасных методов и приемов выполнения работ офисных сотрудников.

1.2. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для офисных сотрудников при выполнении ими трудовых обязанностей независимо от их специальности, квалификации и стажа работы.

1.3. Для целей настоящей инструкции к офисным работникам относятся:

- глава;
- заместители главы;
- начальники отделов;
- главные специалисты;
- ведущие специалисты;
- специалисты первой категории;
- секретарь руководителя.

2. Нормативные ссылки.

2.1. Инструкция разработана на основании следующих документов и источников:

2.1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

2.1.2. Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок, приказ Минтруда от 15.12.2020 № 903н;

2.1.3. Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

3. Общие требования охраны труда.

3.1. Настоящая Инструкция предусматривает основные требования по охране труда для офисных сотрудников.

3.2. Офисным сотрудникам необходимо выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

3.3. К работе в офисе с использованием персональных компьютеров, копировально-множительной техники, факсимильных аппаратов и другого офисного оборудования допускаются работники, имеющие соответствующую выполняемой работе квалификацию, прошедшие вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда, обучение и проверку знаний по охране труда.

3.4. Для выполнения работ с офисным электрическим оборудованием следует изучить инструкции по его эксплуатации, пройти инструктаж и получить группу I по электробезопасности.

3.5. Офисные сотрудники, выполняющие работу с использованием персональных компьютеров, копировально-множительной техники, факсимильных аппаратов и другого офисного оборудования, независимо от квалификации и стажа работы не реже одного раза в шесть месяцев должны проходить повторный инструктаж по охране труда.

3.6. В случае нарушения требований безопасности труда, при перерыве в работе более чем на 60 календарных дней сотрудники должны пройти внеплановый инструктаж.

3.7. Офисные сотрудники, не прошедшие своевременно инструктажи по охране труда и не имеющие группу I по электробезопасности, к самостоятельной работе не допускаются.

3.8. Офисные сотрудники, показавшие неудовлетворительные навыки и знания требований безопасности при работе с офисным оборудованием, к самостоятельной работе не допускаются.

3.9. Офисные сотрудники, допущенные к самостоятельной работе, должны знать правила технической эксплуатации и требования безопасности при работе с офисным оборудованием, способы рациональной организации рабочего места, санитарно-гигиенические требования к условиям труда, опасные и вредные производственные факторы, которые могут оказывать неблагоприятное воздействие на человека.

3.10. Офисный сотрудник, направленный для участия в несвойственных его профессии (должности) работах, должен пройти целевой инструктаж по безопасному выполнению предстоящих работ.

3.11. Офисным сотрудникам запрещается пользоваться инструментом, приспособлениями и оборудованием, безопасному обращению с которыми они не обучены.

3.12. Соблюдение Правил внутреннего распорядка.

3.12.1. Офисный сотрудник обязан соблюдать действующие на предприятии Правила внутреннего трудового распорядка и графики работы, которыми предусматриваются время начала и окончания работы (смены), перерывы для отдыха и питания, порядок предоставления дней отдыха, чередование смен и другие вопросы использования рабочего времени.

3.13. Требования по выполнению режимов труда и отдыха.

3.13.1. Офисный сотрудник обязан соблюдать режимы труда и отдыха.

3.13.2. Продолжительность ежедневной работы, перерывов для отдыха и приема пищи определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.13.3. Офисный сотрудник должен выходить на работу своевременно, отдохнувшим, подготовленным к работе.

3.14. Перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы, а также перечень профессиональных рисков и опасностей.

3.14.1. На офисного сотрудника могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы:

- перенапряжение зрительного анализатора при длительной работе за экраном монитора;
- длительное статическое напряжение мышц спины, шеи, рук и ног, что может привести к статическим перегрузкам;
- ионизирующие и неионизирующие излучения, источниками которых являются мониторы персональных компьютеров;
- статическое электричество;
- движущиеся части копировально-множительной техники;
- загрязнение рук химическими веществами, входящими в состав красок, порошков копировально-множительной техники;
- недостаточная освещенность рабочего места;
- электрический ток, путь которого в случае замыкания на корпус может пройти через тело человека

3.14.2. В качестве опасностей в соответствии с перечнем профессиональных рисков и опасностей администрации Павловского сельского поселения Павловского района, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, при выполнении работ могут возникнуть следующие риски:

- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния;
- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или проскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам (косвенный контакт);
- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
- опасность воспламенения;
- опасность воздействия открытого пламени;
- опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;
- опасность насилия от враждебно настроенных работников;
- опасность насилия от третьих лиц;
- опасность возникновения взрыва, происшедшего вследствие пожара.

3.15. Порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента.

3.15.1. При возникновении несчастного случая пострадавший должен постараться привлечь внимание кого-либо из работников к произошедшему событию, при возможности сообщить о произошедшем главе Павловского сельского поселения Павловского района любым доступным для этого способом.

3.15.2. Офисный сотрудник должен немедленно извещать непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, микротравме, происшедших на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.15.3. При обнаружении в зоне работы несоответствий требованиям охраны труда (неисправность оборудования, приспособлений, неогороженный проем, оголенные провода и т. д.) немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю.

3.16. Правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

3.16.1. Для сохранения здоровья работник должен соблюдать личную гигиену.

3.16.2. При работе с веществами, вызывающими раздражения кожи рук, следует пользоваться защитными перчатками, защитными кремами, очищающими пастами, а также смывающими и дезинфицирующими средствами.

3.16.3. Перед приемом пищи обязательно мыть руки теплой водой с мылом.

3.16.4. Для питья употреблять воду из диспенсеров, чайников.

3.16.5. Курить и принимать пищу разрешается только в специально отведенных для этой цели местах.

4. Требования охраны труда перед началом работы

4.1. Порядок подготовки рабочего места.

4.1.1. Перед началом работы офисному сотруднику следует рационально организовать свое рабочее место.

4.1.2. Оснащение светопроницаемых конструкций и оконных проемов должно позволять регулировать параметры световой среды в помещении.

4.1.3. Не рекомендуется располагать монитор экраном к окну.

4.1.4. Для того чтобы в процессе работы не возникало перенапряжение зрительного анализатора, следует проверить, чтобы на клавиатуре и экране монитора не было бликов света.

4.1.5. Для повышения контрастности изображения перед началом работы следует очистить экран монитора от пыли, которая интенсивно оседает на нем под воздействием зарядов статического электричества.

4.1.6. Офисный сотрудник должен убрать с рабочего места все лишние предметы, не используемые в работе.

4.1.7. Перед началом работы на офисном оборудовании необходимо его осмотреть и убедиться в полной исправности, в том числе визуально проверить исправность электрического шнура, вилки и розетки, с помощью которых осуществляется питание этого оборудования.

4.1.8. Перед началом работы нужно убедиться в достаточности и равномерности освещения рабочего места; кроме того, должны отсутствовать резкие тени, а все предметы должны быть отчетливо различимы.

4.2. Порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения, наличия предупреждающих и предписывающих плакатов (знаков).

4.2.1. При работе офисный сотрудник должен проверить исправность оборудования, правильность подключения оборудования к электросети. Убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, в отсутствии оголенных участков проводов, в наличии защитного заземления.

4.2.2. Персональные компьютеры следует размещать таким образом, чтобы показатели освещенности не превышали установленных гигиенических нормативов, утвержденных в соответствии с пунктом 2 статьи 38 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

4.2.3 Офисный сотрудник не должен приступать к работе, если условия труда не соответствуют требованиям по охране труда или другим требованиям, регламентирующим безопасное производство работ, а также без получения целевого инструктажа по охране труда при выполнении работ повышенной опасности, несвойственных профессии работника разовых работ, работ по устранению последствий инцидентов и аварий, стихийных бедствий и при проведении массовых мероприятий.

5. Требования охраны труда во время работы

5.1. Способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, приспособлений и инструментов.

5.1.1. Работник должен включать офисное оборудование в работу в той последовательности, которая определена инструкцией по эксплуатации.

5.1.2. Для подключения офисного оборудования к электрической сети необходимо использовать шнур питания, поставляемый в комплекте с оборудованием; не следует использовать для этой цели самодельные электрические шнуры.

5.1.3. Офисный работник должен знать, что рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы.

5.1.4. При помощи поворотной площадки монитор персонального компьютера должен быть отрегулирован в соответствии с рабочей позой сотрудника.

5.1.5. Конструкция рабочего кресла должна обеспечивать поддержание рабочей позы сотрудника при работе с персональным компьютером, позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

5.1.6. Тип рабочего кресла должен выбираться в зависимости от характера и продолжительности работы с персональным компьютером с учетом роста работника.

5.1.7. Рабочее кресло должно быть подъемно поворотным и регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки, а также расстоянию спинки от переднего края сиденья; при этом регулировка каждого параметра должна быть независимой, легко осуществляемой и иметь надежную фиксацию.

5.1.8. Поверхность сиденья, спинки и других элементов кресла должна быть полумягкой, с нескользящим, не электризуемым и воздухопроницаемым покрытием, обеспечивающим легкую очистку от загрязнений.

5.1.9. Следить за работой оборудования, периодически проводить его визуальный профилактический осмотр.

5.1.10. При обнаружении неисправного оборудования, приспособлений и т. д., других нарушений требований охраны труда, которые не могут быть устранены собственными силами, а также возникновении угрозы здоровью, личной или коллективной безопасности работнику следует сообщить об этом

вышестоящему руководителю. Не приступать к работе до устранения выявленных нарушений.

5.1.11. При работе с персональным компьютером, средствами оргтехники, электрооборудованием соблюдать правила их эксплуатации в соответствии с инструкциями по охране труда.

5.1.12. Во время работы не допускается:

- прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования;

- работать при снятых и поврежденных кожухах средств оргтехники и другого оборудования;

- работать при недостаточной освещенности рабочего места;

- касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками;

- переключать интерфейсные кабели, вскрывать корпуса средств оргтехники и другого оборудования и самостоятельно производить их ремонт;

- использовать самодельные электроприборы и электроприборы, не имеющие отношения к выполнению производственных обязанностей.

5.1.13. Не допускать попадания влаги на поверхность 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 розетку).

5.1.14. 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.

5.1.15. 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.).

5.1.16. Работать при наличии и исправности ограждений, блокировочных и других устройств, обеспечивающих безопасность труда, при достаточной освещенности.

5.1.17. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения документацией, материалами, прочими предметами.

5.1.18. С целью снижения зрительного и костно-мышечного утомления следует соблюдать установленный режим труда и отдыха.

5.1.19. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья работника на протяжении рабочего дня должны быть установлены регламентированные перерывы.

5.1.20. Все работы на копировально-множительной технике должны выполняться в соответствии с инструкцией по эксплуатации.

5.1.21. Копировально-множительная техника должна быть снабжена гибким шнуром с исправной штепсельной вилкой; конструкция штепсельных

вилок должна исключать возможность сочленения их с розетками, рассчитанными на другое напряжение.

5.1.22. Копировально-множительная техника, имеющая любые дефекты или неисправности, оказывающие влияние на безопасность труда, не должна допускаться к эксплуатации.

5.1.23. Во избежание возможности возникновения пожара нельзя допускать скопление бумажной пыли на конструктивных элементах копировально-множительной техники.

5.1.24. Во избежание пожара в помещении, где выполняются копировально-множительные работы, запрещается курить, зажигать спички, пользоваться огнем и открытыми электронагревательными приборами.

5.1.25. При непосредственной работе с химическими веществами (например, с красками, порошками и т. п.) следует помнить о том, что они могут представлять опасность для здоровья человека, поэтому не рекомендуется во время работы трогать руками лицо, полости рта и носа, глаза.

5.1.26. Для предупреждения неблагоприятного воздействия на организм человека вредных веществ, содержащихся в материалах, применяемых в копировально-множительной технике, помещение, в котором производятся эти работы, должно быть оборудовано приточно-вытяжной вентиляцией или иметь хорошую естественную вентиляцию.

5.1.27. При выполнении периодического технического обслуживания следует проявлять осторожность и руководствоваться инструкцией по эксплуатации конкретного типа офисного оборудования.

5.1.28. Во избежание случаев электротравматизма выполнять любые работы, в том числе по обслуживанию копировально-множительной техники, находящейся под напряжением электрической сети, запрещается.

5.1.29. При выполнении работ запрещается:

- работать на неисправном оборудовании, пользоваться приборами и оборудованием, обращению с которыми работник не обучен;
- производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования, вносить в него изменения, дорабатывать конструкцию и пр.;
- оставлять работающее оборудование без присмотра. Оборудование, которое не эксплуатируется, необходимо выключать;
- скрывать состояние своего здоровья;
- приступать к выполнению разовых работ, не связанных с прямыми должностными обязанностями, без получения целевого инструктажа;
- разрешать пользоваться оборудованием посторонним неподготовленным лицам;
- курить;
- употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические вещества;
- хранить и принимать пищу и напитки на рабочих местах.

5.1.30. Во избежание случаев электротравматизма выполнять любые работы, в том числе по обслуживанию копировально-множительной техники, находящейся под напряжением электрической сети, запрещается.

5.2. Указания по безопасному содержанию рабочего места.

5.2.1. Офисный сотрудник должен поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

5.2.2. Отходы бумаги, скрепок и т. д. следует своевременно удалять с рабочего стола.

5.2.3. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения коробками, сумками, папками, книгами и прочими предметами.

5.3. Действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций.

5.3.1. При ухудшении состояния здоровья, в том числе при проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), работник обязан немедленно известить своего непосредственного или вышестоящего руководителя, обратиться в ближайший здравпункт.

5.3.2. Для предупреждения преждевременной утомляемости офисного сотрудника рекомендуется организовывать рабочую смену путем чередования работ с использованием ПЭВМ и без нее.

5.3.3. При возникновении у офисного сотрудника при работе на ПЭВМ зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений, несмотря на соблюдение санитарно-гигиенических и эргономических требований, рекомендуется применять индивидуальный подход с ограничением времени работы с ПЭВМ.

5.4. Требования, предъявляемые к правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты.

5.4.1. Работник при посещении производственных площадок обязан пользоваться и правильно применять выданные ему средства индивидуальной защиты. Работать только в исправной спецодежде и спецобуви и применять индивидуальные средства защиты.

5.4.2. Не курить, не принимать пищу на рабочем месте.

5.4.3. Соблюдать правила перемещения в помещении и на территории организации, пользоваться только установленными проходами.

6. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

6.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие.

6.1.1. При выполнении работ офисным сотрудником возможно возникновение следующих аварийных ситуаций:

- повреждения и дефекты в конструкции зданий по причине физического износа, истечения срока эксплуатации;
- поражение электрическим током по причине неисправности электроприборов;
- технические проблемы с оборудованием по причине высокого износа оборудования;
- возникновение очагов пожара по причине нарушения требований пожарной безопасности.

6.2. Действия работника при возникновении аварий и аварийных ситуаций.

6.2.1. При возникновении поломки оборудования, угрожающей аварией на рабочем месте: прекратить его эксплуатацию, а также подачу к нему электроэнергии; доложить о принятых мерах непосредственному руководителю (лицу, ответственному за безопасную эксплуатацию оборудования) и действовать в соответствии с полученными указаниями.

6.2.2. В аварийной обстановке: оповестить об опасности окружающих людей, доложить непосредственному руководителю о случившемся.

6.2.3. В случае возгорания следует отключить электроэнергию, вызвать пожарную охрану, сообщить о случившемся руководству предприятия, принять меры к тушению пожара.

6.3. Действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья.

6.3.1. При несчастном случае, микротравме необходимо оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь, сообщить своему непосредственному руководителю и сохранить без изменений обстановку на рабочем месте до расследования, если она не создаст угрозу для работающих и не приведет к аварии.

6.3.2. Оказывая помощь пострадавшему при переломах костей, ушибах, растяжениях, надо обеспечить неподвижность поврежденной части тела с помощью наложения тугой повязки (шины), приложить холод. При открытых переломах необходимо сначала наложить повязку и только затем шину.

6.3.3. При наличии ран необходимо наложить повязку, при артериальном кровотечении - наложить жгут.

6.3.4. Пострадавшему при травмировании, отравлении и внезапном заболевании должна быть оказана первая помощь и при необходимости организована его доставка в учреждение здравоохранения.

6.3.5. В случае обнаружения какой-либо неисправности, нарушающей нормальный режим работы, ее необходимо остановить. Обо всех замеченных недостатках поставить в известность непосредственного руководителя.

7. Требования охраны труда по окончании работы

7.1. Порядок отключения оборудования.

7.1.1. По окончании работы необходимо отключить питание ПЭВМ и привести в порядок рабочее место.

7.2. Порядок уборки рабочего места.

7.2.1. После окончания работ убрать рабочее место и привести в порядок используемое в работе оборудование.

7.3. Требования соблюдения личной гигиены.

7.3.1. По окончании работ работник должен вымыть руки теплой водой с мылом.

7.4. Порядок извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

7.5. Об окончании работы и всех недостатках, обнаруженных во время работы, известить своего непосредственного руководителя.

7.6. Выйти с территории администрации Павловского сельского поселения Павловского района через центральный выход.

Исполняющий обязанности
главы Павловского сельского поселения
Павловского района



А.С.Курилов