# **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АДЫГЕ-ХАБЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2022 а. Адыге-Хабль № 853

Об утверждении инструкций по охране труда для муниципальных служащих и работников администрации Адыге-Хабльского муниципального района

В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.01.2021 № 772 Н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем», Уставом Адыге-Хабльского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить инструкции по охране труда для муниципальных служащих и работников администрации Адыге-Хабльского муниципального района согласно приложениям 1-7 к настоящему постановлению.
2. Утвердить перечень инструкций по охране труда и порядок их проведения в администрации Адыге-Хабльского муниципального района согласно приложению 8 к настоящему постановлению.
3. Ознакомить муниципальных служащих, администрации Адыге-Хабльского муниципального района с настоящим постановлением.
4. Постановление вступает в силу с 01.01.2023 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы администрации

Адыге-Хабльского

муниципального района М.Т-Б. Астежев

Приложение № 1

к постановлению

администрации

Адыге-Хабльского

муниципального района

от 26.12.2022 № 853

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

ПО ОХРАНЕ ТРУДА

* + - 1. **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с [Основными требованиями](https://internet.garant.ru/#/document/403119113/entry/1000) к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем, утвержденного [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/403119113/entry/0) Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 772н, действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами в области охраны труда с учетом условий работы муниципальных и немуниципальных служащих (далее Работники администрации) в администрации Адыге-Хабльского муниципального района (далее Администрация) в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья работников при выполнении ими своих трудовых обязанностей.

1. 2. Настоящая инструкция разработана на основе анализа требований профессиональных стандартов и трудовой функции работников, вида и состава выполняемой работы; по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте; с учетом профессиональных рисков и опасностей, характерных для работ, выполняемых работниками администрации; с учетом анализа результатов расследования несчастных случаев, а также типичных причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; на основе определения безопасных методов и приемов выполнения трудовых функций.

1.4. К самостоятельной работе в качестве работника администрации допускаются лица, не имеющие противопоказаний к работе по данной профессии (специальности) по состоянию здоровья, прошедшие вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по охране труда на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, при необходимости стажировку на рабочем месте. Работники администрации допускаются к работе только после прохождения ими вводного инструктажа.

Лица, не прошедшие вводный инструктаж, к работе не допускаются.

1.5. Работник администрации должен:

- соблюдать утвержденные в администрации правила внутреннего трудового распорядка;

- поддерживать порядок на своем рабочем месте;

- не допускать нарушений требований безопасности труда и правил пожарной безопасности;

- использовать оборудование и инструменты строго в соответствии с инструкциями заводов-изготовителей;

- соблюдать правила личной гигиены и эпидемиологические нормы при выполнении работы;

- выполнять только ту работу, которая определена его должностной инструкцией;

- соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха в зависимости от продолжительности и вида трудовой деятельности (рациональный режим труда и отдыха предусматривает соблюдение перерывов и активное их проведение);

- хранить и принимать пищу только в установленных и специально оборудованных местах;

- при необходимости использовать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты;

- немедленно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении профессионального заболевания (отравления), о случаях травмированы работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;

- уметь оказывать первую помощь пострадавшим при несчастных случаях;

- знать номера телефонов для вызова экстренных служб (пожарной охраны, скорой медицинской помощи, аварийной газовой службы и т. д.) и срочного информирования непосредственного и вышестоящих руководителей, место хранения аптечки, пути эвакуации людей при чрезвычайных ситуациях;

1.6. Работник администрации обязан соблюдать правила охраны труда для обеспечения защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы, а также профессиональных рисков и опасностей, включая:

- нервно-психические перегрузки;

- повышенные зрительные нагрузки при работе в течение длительного времени за компьютером и с бумажными документами;

- биологические факторы (опасность заражения при контакте с инфекционными больными; повышенное содержание в воздухе патогенной микрофлоры, особенно зимой при повышенной температуре в помещении, плохом проветривании, пониженной влажности и нарушении аэроионного состава воздуха; возможный контакт с аллергенами);

- другие опасные и вредные производственные факторы, связанные со спецификой трудовой деятельности и профилем организации, используемыми в работе оборудованием, инструментами и материалами.

1.7. Употребление алкогольных напитков на работе, а также выход на работу в нетрезвом виде запрещается.

1.8. В соответствии с действующим законодательством работник администрации несет ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции, производственный травматизм и аварии, происшедшие по его вине.

**2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

2.1. Осмотреть рабочее место, используемое оборудование, инструменты и материалы. Убрать лишние предметы. При необходимости привести в порядок и надеть рабочую одежду, которая должна быть чистой и не стеснять движений.

2.2. Проверить:

- рабочее место на соответствие требованиям безопасности;

- исправность применяемого оборудования (компьютеров, множительной техники, средств связи и т. д.), инструментов, приспособлений, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения, наличия предупреждающих и предписывающих плакатов (знаков), качество используемых материалов;

- пути эвакуации людей при чрезвычайных ситуациях;

- наличие средств пожаротушения.

2.3. Подготовить к работе используемые оргтехнику, оборудование, инструменты, материалы, включающие и выключающие устройства, светильники, электропроводку и т. д.

2.4. Отрегулировать уровень освещенности рабочего места, рабочее кресло по высоте, при наличии компьютера - высоту и угол наклона монитора.

2.5. Обнаруженные перед началом работы нарушения требований безопасности устранить собственными силами, а при невозможности сделать это самостоятельно - сообщить об этом непосредственному или вышестоящему руководителю, представителям технических и (или) административно-хозяйственных служб для принятия соответствующих мер. До устранения неполадок к работе не приступать.

2.6. Самостоятельное устранение нарушений требований безопасности труда, особенно связанное с ремонтом и наладкой оборудования, производится только при наличии соответствующей подготовки и допуска к подобным видам работ при условии соблюдения правил безопасности труда.

**3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

3.1. Применять способы и приемы безопасного выполнения работ. Соблюдать требования безопасности и правила эксплуатации оборудования, использования инструментов и материалов, изложенные в технических паспортах, эксплуатационной, ремонтной и иной документации, разработанной организациями-изготовителями.

3.2. Во время работы не допускать посторонних разговоров и раздражающих шумов. Сидеть за рабочим столом следует прямо, свободно, не напрягаясь. Следует соблюдать регламентированные перерывы в течение рабочего дня для проведения общей производственной гимнастики, массажа пальцев и кистей рук и упражнений для глаз.

3.3. Работать при недостаточном освещении и при одном местном освещении запрещается.

3.4. Следить за чистотой воздуха в помещении. При проветривании не допускать образования сквозняков. Содержать рабочее место в порядке и чистоте.

3.5. Для предотвращения аварийных ситуаций и производственных травм запрещается:

- курить в помещениях администрации. Курение допускается в специально выделенных местах на открытом воздухе;

- эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции и со следами термического воздействия;

- пользоваться розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями;

- эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией, а также обертывать электролампы и светильники (с лампами накаливания) бумагой, тканью и другими горючими материалами;

- пользоваться электрическими утюгами, электрическими плитками, электрическими чайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных их конструкцией;

- использовать нестандартные (самодельные) электрические электронагревательные приборы и удлинители для питания электроприборов, а также использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;

- размещать (складировать) в электрощитовых, а также ближе 1 метра от электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы;

- оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с технической документацией изготовителя.

3.6. Постоянно следить за исправностью оборудования, инструментов, блокировочных, включающих и выключающих устройств, сигнализации, электропроводки, штепсельных вилок, розеток и заземления.

3.7. При необходимости использовать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

4.1. При возникновении в рабочей зоне опасных условий труда (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха, повышенное тепловыделение от оборудования, повышенный уровень шума при его работе, неисправность заземления, загорание материалов и оборудования, прекращение подачи электроэнергии, появление запаха газа и т. п.) немедленно прекратить работу, выключить оборудование, сообщить о происшедшем непосредственному или вышестоящему руководству, при необходимости вызвать представителей аварийной и (или) технической служб.

4.2. При обнаружении загазованности помещения (запаха газа) следует немедленно приостановить работу, выключить электроприборы и электроинструменты, открыть окно или форточку, организовать эвакуацию людей из помещения в соответствии с утвержденным планом эвакуации, сообщить о происшедшем непосредственному или вышестоящему руководству, вызвать аварийную службу газового хозяйства.

4.3. При обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.):

- немедленно сообщить об этом по телефону **101** в пожарную охрану с указанием наименования организации, адреса места его расположения, места возникновения пожара, а также фамилии сообщающего информацию;

- проинформировать своего непосредственного или вышестоящего руководителя;

- принять меры по эвакуации людей, а при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей

* приступить к тушению пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения в соответствии с инструкцией по пожарной безопасности.

и сохранности материальных ценностей;

- при возгорании электросетей и электрооборудования необходимо их обесточить.

4.4. При несчастном случае (при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья) оказать первую помощь. При необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по телефону **103**. О произошедшем несчастном случае (травме, отравлении) доложить своему непосредственному или вышестоящему руководителю.

1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТ**

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Отключить и обесточить оборудование, оргтехнику, отопительные приборы и светильники.

5.3. Убрать используемые инструменты и материалы в предназначенное для их хранения место.

5.4. Снять и убрать в специально отведенное место специальную одежду и средства индивидуальной защиты.

5.5. Вымыть руки теплой водой с мылом.

5.6. Сообщить своему непосредственному или вышестоящему руководителю, а при необходимости также представителям ремонтно-технических и административно-хозяйственных служб о выявленных во время работы неполадках и неисправности оборудования, и других факторах, влияющих на безопасность труда, для принятия соответствующих мер.

Приложение № 2

к постановлению

администрации

Адыге-Хабльского

муниципального района

от 26.12.2022 № 853

ИНСТРУКЦИЯ № 2

ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИИ АДЫГЕ-ХАБЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

* + - 1. **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ**

1.1. Настоящая инструкция разработана для муниципальных и немуниципальных служащих (работников) администрации.

1.2. Работник администрации допускается к самостоятельной работе после прохождения: медицинского освидетельствования; вводного инструктажа по охране труда;

- первичного инструктажа на рабочем месте; обучения элементарным правилам электробезопасности, проверки знаний элементарных правил электробезопасности.

1.3. Повторный инструктаж по охране труда и проверка знаний настоящей инструкции для работников администрации проводится один раз в 6 месяцев.

1.4. Работник администрации обязан выполнять должностные обязанности, работать по заданию своего руководителя, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, требования по охране труда.

1.5. Работник администрации должен выполнять свои обязанности в рабочее время согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

1.6. При эксплуатации персонального компьютера на работника могут оказывать действие следующие опасные производственные факторы:

- повышенные уровни электромагнитного излучения;

- пониженная или повышенная влажность воздуха рабочей зоны;

- пониженная или повышенная подвижность воздуха рабочей зоны;

- повышенный уровень шума;

- повышенный или пониженный уровень освещенности;

- повышенная яркость светового изображения;

- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;

- напряжение зрения, внимания, длительные статические нагрузки.

1.7. Работник администрации, эксплуатирующий электрооборудование при выполнении трудовых обязанностей должен иметь:

- элементарное знакомство с эксплуатируемой электроустановкой (инструкция по эксплуатации, место подключения электроустановки в распределительном устройстве, входной рубильник, блокировочный рубильник, принципиальную электрическую схему трассы подключения, кнопки управления, корпус, ручки управления; основные элементы электроустановки-трансформатора, выпрямителя и генератора постоянного тока, электродвигатель, панель управления, заземления, зануления и т.д.);

- знать основные меры предосторожности по охране труда, соблюдать организационно-технические меры при выполнении работ (знание настоящей инструкции, исправность питающей линии подключения - перегибы, оголенные участки, места смятия; применение основных и дополнительных средств защиты; использование инструмента с изолированными ручками, проверка подключения заземления и зануления);

- иметь отчетливое представление об опасности поражения электрическим током и опасности приближения к токоведущим частям (опасное напряжение, опасная сила тока, классификация помещения по электробезопасности, величина сопротивления заземления);

- иметь практические навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от электротока. При необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по телефону **103**. О произошедшем несчастном случае доложить своему непосредственному или вышестоящему руководителю.

1.8. При эксплуатации электрооборудования опасным производственным фактором является электрический ток. Предельно допустимая величина переменного тока 0,3мА. При увеличении тока до 0,6-1,6 мА человек начинает ощущать его воздействие.

Факторами, определяющими степень поражения электротоком, являются сила тока, продолжительность воздействия электротока на человека, место соприкосновения и путь прохождения проникновения тока, состояние кожи, электрическое сопротивление тела, физиологическое состояние организма.

Виды поражения электротоком: электрический удар (паралич сердца и дыхания); термический ожог (электроожог); электрометаллизация кожи; технические повреждения; электроофтальмия (воспаление глаз вследствие действия электротока).

1.9. Работник администрации обязан соблюдать требования по обеспечению пожарной безопасности, знать место нахождения средств пожаротушения, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения, в том числе углекислотными огнетушителями.

1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ**

**ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

2.1. Работник администрации при работе с персональным компьютером обязан:

2.1.1. Осмотреть и привести в порядок рабочее место.

2.1.2. Отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране.

2.1.3. Проверить правильность подключения оборудования в электросеть.

2.1.4. Проверить исправность проводящих проводов и отсутствие оголенных участков проводов.

2.1.5. Убедиться в наличии защитного заземления.

2.1.6. Протереть салфеткой поверхность экрана и защитного фильтра.

2.1.7. Убедиться в отсутствии дискет в дисководах процессора персонального компьютера.

2.1.8. Проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, пюпитра, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры, положение «мыши» на специальном коврике, при необходимости произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.2. Работнику администрации при работе с персональным компьютером запрещается приступать к работе при:

2.2.1. Отсутствии специальной вилки с подключением заземления.

2.2.2. Обнаружении неисправности оборудования.

2.2.3. При размещении персональных компьютеров в ряд на расстоянии менее 1,2 м, при расположении рабочих мест с компьютерами в колонку на расстоянии менее 2,0 м, при рядном расположении дисплеев экранами друг к другу.

2.3. Работнику запрещается производить протирание влажной или мокрой салфеткой электрооборудование, которое находится под напряжением (вилка вставлена в розетку). Влажную или любую другую уборку производить при отключенном оборудовании.

2.4. Работник обязан сообщить своему руководителю об обнаруженной неисправности оборудования.

2.5. Работник производит включение электрооборудования в сеть путем вставки исправной вилки в исправную специальную розетку для ПК.

2.6. Работник должен убедиться, что включение оборудования никого не подвергает опасности.

2.7. Работник не должен разрешать работать лицам, не имеющим допуска к работе с опасным оборудованием или персональным компьютером.

1. **ТРЕБОВАНИЯ Б ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ**

**ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

3.1. Работник администрации во время работы обязан:

3.1.1. Выполнять ту работу, которая определена его должностной инструкцией, которая ему была поручена Руководителем и по которой он был проинструктирован.

3.1.2. В течение всего рабочего времени содержать рабочее место в порядке и чистоте.

3.1.3. Держать открытыми вентиляционные отверстия, которыми оборудованы приборы и персональные компьютеры.

3.1.4. Не загромождать оборудование посторонними предметами, которые снижают теплоотдачу.

3.1.5. При необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрыть все активные задачи.

3.1.6. Выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха.

3.1.7. Соблюдать правила эксплуатации электрооборудования или другого оборудования в соответствии с инструкциями по эксплуатации.

3.1.8. При работе с текстовой информацией выбирать наиболее физиологичный режим представления черных символов на белом фоне.

3.1.9. Соблюдать установленные режимы рабочего времени, регламентированные перерывы в работе и выполнять в физкультпаузах рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног.

3.1.10. Соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60 - 70 см, но не ближе 50 см с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов.

**4.ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ**

**ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ С ПК**

4.1. Работнику при работе на ПК запрещается:

4.1.1. Касаться одновременно экрана монитора и клавиатуры.

4.1.2. Прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании.

4.1.3. Переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании.

4.1.4. Допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств.

4.1.5. Производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования.

4.2. Работник обязан соблюдать последовательность включения ПК:

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

- включить системный блок (процессор).

4.3. Работник обязан отключить ПК от электросети:

- при обнаружении неисправности,

- при внезапном снятии напряжения электросети,

- во время чистки и уборки оборудования.

4.4. Работник администрации обязан оборудовать рабочее место:

4.4.1. Высоту рабочей поверхности стола отрегулировать в пределах 680 - 800 мм, при отсутствии регулировки высота рабочей поверхности стола должна составлять 725 мм.

4.4.2. Рабочий стол должен иметь пространство для ног высотой не менее 600 мм, шириной - не менее 500 мм, глубиной на уровне колен - не менее 450 мм и для вытянутых ног - не менее 650 мм.

4.4.3. Оборудовать подставкой для ног, имеющей ширину не менее 300 мм, глубину -не менее 400 мм, регулировку по высоте - в пределах 150 мм, по углу наклона опорной поверхности подставки - до 20 градусов.

4.4.4. Клавиатуру расположить на поверхности стола на расстоянии 100 - 300 мм от края, обращенного к пользователю, или на специальной регулируемой по высоте рабочей, отделенной от основной, столешницы.

4.4.5. Уровень глаз при вертикально расположенном экране должен приходится на центр или 2/3 высоты экрана, линия взора должна быть перпендикулярна центру экрана и оптимальное ее отклонение от перпендикуляра, проходящего через центр экрана в вертикальной плоскости, не должно превышать ± 5°, допустимое - ± 10°.

4.5. Работник обязан соблюдать режим труда и отдыха при работе с ПК в зависимости от продолжительности, вида и категории трудовой деятельности.

4.6. Продолжительность обеденного перерыва определяется действующим законодательством о труде и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

4.8. При 8-часовой рабочей смене и работе на ВДТ и ПЭВМ регламентированные перерывы соблюдать обязательно:

- для 1 категории работ через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый час работы;

- для II категории работ через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;

- для III категории работ через 1,5-2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

4.9. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, выполнять комплексы упражнений.

4.10. С целью уменьшения отрицательного влияния от монотонной работы применять чередование операций осмысленного текста и числовых данных (изменение содержания работ), чередование редактирования текстов и ввода данных (изменение содержания работы).

4.11. Женщины со времени установления беременности переводятся на работы не связанные с использованием ПЭВМ, или для них ограничивается время работы с ПЭВМ (не более 3-х часов за рабочую смену) при условии соблюдения гигиенических требований, установленных данной инструкцией

**5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ**

**В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления гари немедленно отключить питание и сообщать об аварийной ситуации руководителю.

5.1.2. При любых случаях сбоя в работе технического оборудования или программного обеспечения немедленно вызвать представителя отдела информационных технологий.

5.1.3. В случае появления рези о глазах, резком ухудшении видимости - невозможности сфокусировать взгляд или появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить руководителю.

5.1.4. Не приступать к работе на ПК до устранения неисправности.

5.1.5. При несчастном случае (при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья) или внезапном заболевании немедленно известить своего руководителя, организовать первую доврачебную помощь или вызвать скорую медицинскую помощь по телефону **103.**

5.1.6. При обнаружении человека, попавшего под напряжение, немедленно отключить электропитание и освободить его от действия тока, оказать доврачебную помощь и вызвать скорую медицинскую помощь по телефону **103.**

1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ**

**ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ**

6.1. Работник обязан соблюдать следующую последовательность выключения ПК:

6.1.1. Произвести закрытие всех активных задач.

6.1.2. Выполнить парковку считывающей головки жесткого диска (если не предусмотрена автоматическая парковка головки).

6.1.3. Убедиться, что в дисководах нет дискет.

6.1.4. Выключить питание системного блока (процессора).

6.1.5. Выключить питание всех периферийных устройств.

6.1.6. Отключить блок питания.

6.2. Работник обязан осмотреть и привести в порядок рабочее место и выполнить несколько упражнений для глаз и пальцев рук на расслабление.

6.3. Работник обязан по окончанию работы (при длительных перерывах более одного часа) или, уходя с работы, вынуть исправную вилку из исправной розетки.

1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ**

**ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЕМ**

7.1. Работник администрации перед началом работы с электрооборудованием должен произвести:

7.1.1. Осмотр электрооборудования.

7.1.2. Проверку комплектности и надежности крепления деталей.

7.1.3. Проверку внешним осмотром исправности кабеля (шнура).

7.1.4. Проверку четкости работы выключателя.

7.1.5. Использовать только штатные приспособления.

7.2. Работник обязан доложить руководителю при обнаружении дефектов в электрооборудовании и не эксплуатировать неисправное электрооборудование.

7.3. Включение электрооборудования производить вставкой исправной вилки в исправную специальную розетку для бытовых приборов.

7.4. Работник во время работы с электрооборудованием обязан поддерживать порядок на рабочем месте.

7.5. При работе электрооборудования запрещается:

7.5.1. Оставлять включенное электрооборудование без надзора.

7.5.2. Передавать электрооборудование лицам, не имеющим право работать с ним.

7.5.3. Ударять по электрооборудованию.

7.5.4. Снимать средства защиты.

7.5.5. Дергать за подводящий провод для отключения.

7.5.6. Держать палец на включателе при переносе электрооборудования.

7.5.7. Натягивать, перекручивать и перегибать подводящий кабель.

7.5.8. Ставить на кабель (шнур) посторонние предметы.

7.5.9. Допускать касание кабеля (шнура) с горячими или теплыми предметами. 7.5.10. Производить разборку или ремонт электрооборудования.

7.6. Работник обязан выполнять с электрооборудованием только ту работу, для которой предназначено оборудование.

7.7. Если во время работы обнаружится неисправность электрооборудования или работающий с ним почувствует хотя бы слабое действие тока, работа должна быть немедленно прекращена и неисправное оборудование должно быть сдано для проверки или ремонта.

7.8. Отключение электрооборудования необходимо производить:

- при перерыве в работе,

- при окончании рабочего процесса.

7.9. Работник обязан отключить электрооборудование, вынув исправную вилку из исправной розетки.

**8. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЕМ**

8.1. Работник обязан:

8.1.1. Во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, повреждении электрооборудования, появления запаха гари немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации Руководителю.

8.1.2. Не приступать к работе с неисправным электрооборудованием до устранения неисправности.

8.1.3. При обнаружении человека, попавшего под напряжение, немедленно отключить электропитание и освободить его от действия тока, оказать доврачебную помощь и вызвать скорую медицинскую помощь по телефону **103** или **112.**

1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ**

**ВО ВРЕМЯ КОМАНДИРОВКИ**

9.1. Работник, выполняющий свои обязанности в местной командировке, обязан:

9.1.1. При движении пешком необходимо выполнять правила дорожного движения для пешехода, не допускать спешки, проявлять осмотрительность и осторожность.

9.1.2. Железнодорожные пути переходить по пешеходным тоннелям и мостам или по установленным железной дорогой переходам.

9.1.3. При пользовании служебной машиной, оборудованной ремнем безопасности, работник обязан быть пристегнут им. Не мешать водителю и не допускать самому садиться за руль.

9.1.4. Работник обязан производить посадку и высадку в служебную машину со стороны тротуара или обочины, посадка со стороны проезжей части возможна при условии, что это будет безопасно и не создаст помех другим участникам движения.

9.1.5. Работнику при езде в служебной машине или в другом транспортном средстве запрещается отвлекать водителя от управления транспортным средством во время движения автомобиля и открывать двери транспортного средства во время его движения.

9.1.6. Работник в сложных погодных условиях при наличии гололеда или гололедицы обязан соблюдать осторожность и иметь обувь на нескользящей подошве, это предотвратит от падений и травм.

1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ ПОСЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ПРОВЕРКИ ИЛИ КОНТРОЛЯ**

**(ПРИ РЕШЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ ВОПРОСОВ)**

10.1. Работник обязан:

- знать схему движения работающих на данном участке или объекте администрации, или быть с сопровождающим от этой администрации;

- находиться на объекте (администрации) выполнять требования безопасности, установленные данной организацией и правилами общеизвестного характера (не употреблять спиртные напитки, соблюдать этикет и т.д.)

- при встрече с движущимся транспортом встать в безопасное место и пропустить транспорт.

- работать в администрации по выполнению служебного задания только после уведомления администрации о цели своего прибытия и плане работы.

**11. ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

11.1. Работник обязан:

- знать схему эвакуации и место расположения огнетушителей;

- знать способ обращения с огнетушителем;

- не загромождать проходы посторонними предметами;

- при длительных перерывах более 1 часа или, уходя с работы, выключать ПК и другие электроприборы (кроме факса и холодильника) путем вынимания исправной вилки из исправной розетки;

- не допускать загораживания огнеопасными материалами (тканями, бумагой и т.д.) настольной лампы и обогреватели с открытой спиралью;

- не разрешать вешать одежду на выключатели или розетки;

- не хранить легковоспламеняющиеся вещества в комнатах;

- при обнаружении возгорания прекратить работу, оповестить окружающих сотрудников, без паники выйти из здания, по возможности вызвать пожарную команду по телефону **101**, сообщить администрации, отключить от сети электрооборудование, приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения;

- не разрешать курение в комнатах;

- при общем сигнале опасности без паники выйти из здания;

- курить только в отведенных местах.

11.2. Работнику запрещается:

* применять открытый огонь для любых целей;
* оставлять без присмотра электрооборудование (ПК, нагреватель, настольную лампу и т.д.);
* сушить одежду и обувь на нагревательных приборах;
* пользоваться самодельными электроприводными средствами;
* пользоваться неисправными электроприборами;
* курить на рабочем месте.

**Краткие правила по охране труда для работников администрации:**

1. Не пользоваться неисправным оборудованием.

2. Работать на ПК с соблюдением гигиенических норм и времени труда и отдыха.

3. При несчастном случае (отравлении при вдыхании дыма, токсичных продуктов дымообразования или газа , ожогах, других повреждениях здоровья) оказать первую доврачебную помощь, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону **103**. О произошедшем несчастном случае (травме, отравлении) доложить своему непосредственному или вышестоящему руководителю.

4. Знать правила пожарной безопасности.

1. Запрещается употреблять спиртные напитки на работе.
2. Соблюдать правила вежливости, терпимости, такта, не допускать грубость.

7. В случае неадекватного поведения гражданина вести прием в присутствии другого работника и сообщать об этом своему руководителю и ответственному по охране труда администрации.

Приложение № 3

к постановлению

администрации

Адыге-Хабльского

муниципального района

от 26.12.2022 № 853

ИНСТРУКЦИЯ № 3

ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ

АДЫГЕ-ХАБЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ**

* 1. Настоящая инструкция разработана на основе анализа требований профессиональных стандартов и трудовой функции работников, вида и состава выполняемой работы; по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте; с учетом профессиональных рисков и опасностей; с учетом анализа результатов расследования несчастных случаев, а также типичных причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; на основе определения безопасных методов и приемов выполнения трудовых функций.

Лица, **не прошедшие первичный противопожарный инструктаж, к работе не допускаются**.

* 1. К работе водителем (водителем-механиком) легкового автомобиля допускаются:

- лица не моложе 18 лет,

- прошедшие медицинский осмотр и по состоянию здоровья пригодные для работы по данной специальности;

- имеющие соответствующее водительское удостоверение;

- прошедшие вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда, инструктаж пожарной безопасности и оказанию доврачебной помощи пострадавшему, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

* 1. **Водитель** **должен проходить**:

- повторный инструктаж по охране труда и проверка знаний настоящей инструкции по охране труда не реже одного раза в 6 месяцев;

- внеплановый инструктаж: при изменении технологического процесса или правил по охране труда, замене или модернизации легкового автомобиля, приспособлений и инструмента, изменении условий и организации труда, при нарушениях инструкций по охране труда, перерывах в работе более чем на 60 календарных дней (для работ, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - 30 календарных дней);

- диспансерный медицинский осмотр - согласно приказу Минздрава РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н.

* 1. **Водитель обязан:**

- соблюдать утвержденные в администрации правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования настоящей инструкции, инструкции о мерах пожарной безопасности, инструкции по электробезопасности;

- соблюдать требования к эксплуатации автомобиля

- соблюдать режим труда и отдыха в зависимости от продолжительности и вида трудовой деятельности;

- немедленно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении профессионального заболевания (отравления), о случаях травмированы работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;

- уметь оказывать первую помощь пострадавшим при несчастных случаях;

- знать номера телефонов для вызова экстренных служб (пожарной охраны, скорой медицинской помощи, аварийной газовой службы и т. д.) и срочного информирования непосредственного и вышестоящих руководителей, место хранения аптечки, пути эвакуации людей при чрезвычайных ситуациях;

1.5. При оформлении на работу Водителя за ним закрепляется определенный легковой автомобиль распоряжением главы администрации.

1.6. После зачисления на работу водитель обязан принять транспортное средство по акту и выполнять только ту работу, которая поручена

1.7. Водитель должен:

* уметь оказывать первую (доврачебную) помощь пострадавшему при несчастном случае;
* иметь на машине медицинскую аптечку оказания первой (доврачебной) помощи, первичные средства пожаротушения;
* выполнять только порученную работу и не передавать ее другим;
* во время работы быть внимательным, не отвлекаться и не отвлекать других, не допускать на рабочее место лиц, не имеющих отношения к работе;
* содержать рабочее место в порядке и чистоте.
* при обнаружении неисправностей автомобиля, приспособлений, инструментов и других недостатках или опасностях на рабочем месте немедленно остановить автомобиль. Только после устранения замеченных недостатков продолжить работу на автомобиле.
* при обнаружении загорания или в случае пожара: остановить автомобиль, выключить зажигание, перекрыть краны бензопровода и горюче-смазочных материалов и приступить к тушению пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения в соответствии с инструкцией по пожарной безопасности.
* при несчастном случае оказать пострадавшему первую (доврачебную) помощь, немедленно сообщить о случившемся непосредственному руководителю, принять меры к сохранению обстановки происшествия (аварии), если это не создает опасности для окружающих.
	1. За невыполнение требований безопасности, изложенных в настоящей инструкции, водитель несет ответственность согласно действующему законодательству.
	2. Основными опасными и вредными производственными факторами являются: движущиеся и вращающиеся детали и узлы автомобиля; горячие поверхности двигателя, системы охлаждения, глушителя и т. п.; отработанные газы в результате сгорания горюче-смазочных материалов; столкновение с другим транспортным средством или наезд на людей.
1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ**

**ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

* 1. Водитель обязан внешним осмотром убедиться в полной исправности автомобиля и проверить:

- техническое состояние автомобиля обращая особое внимание на исправность шин, тормозной системы, рулевого управления, приборов освещения и сигнализации, стеклоочистители, на правильную установку зеркала заднего вида, чистоту и видимость номерных знаков и дублирующих их надписей, а также отсутствие протекания топлива, масла и воды;

- давление воздуха в шинах в соответствии с нормами;

- наличие исправного инструмента и приспособлений;

- заправку автомобиля топливом, Маслом, водой, тормозной жидкостью и уровень электролита в аккумуляторной батарее.

2.2. После запуска или прогрева двигателя необходимо проверить на ходу работу рулевого управления и тормозов, работу "СТОП" сигнала, поворотов, освещения, а также звуковой сигнал.

2.3. В случае обнаружения неисправностей на линию не выезжать до полного их устранения и сообщить об этом непосредственному руководителю.

2.4. Заправку автомобиля топливом производить после остановки двигателя.

2.5. Открывать крышку радиатора следует после охлаждения двигателя, оберегать руки и лицо от ожогов.

1. **ТРЕБОВАНИЕ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ**

**ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

* 1. Прежде чем начать движение с места остановки (стоянки) или выехать из гаража, убедиться, что это безопасно для рабочих и других посторонних лиц и подать предупредительный сигнал.
	2. Быть внимательным и осторожным при движении задним ходом. При недостаточной обзорности или видимости следует воспользоваться помощью другого лица.
	3. Скорость движения выбирать с учетом дорожных условий, видимости и обзорности, интенсивности и характера движения транспортных средств и пешеходов, особенностей и состояния автомобиля и перевозимого груза.
	4. Выполнять требования безопасности движения и указания регулировщиков дорожного движения в соответствии с «Правилами дорожного движения».
	5. Оставлять автомобиль разрешается только после принятия мер, исключающих возможность его движения во время отсутствия водителя.
	6. При ремонте автомобиля на линии соблюдать меры предосторожности: съехать на обочину дороги, включить задний свет при плохой видимости, остановить автомобиль с помощью стояночной тормозной системы, включить первую передачу, подложить под колеса упоры. При работе на обочине под автомобилем находиться с противоположной стороны проезжей части.
	7. Водителю **не разрешается**:

- управлять автомобилем в состоянии алкогольного опьянения или под воздействием наркотических средств;

- выезжать в болезненном состоянии или при такой степени утомления, которая может повлиять на безопасность движения;

- передавать управление автомобилем посторонним лицам;

- выполнять буксировку автомобиля с целью пуска двигателя;

- подогревать двигатель открытым пламенем, а также при определении и устранении неисправностей механизмов;

- протирать двигатель ветошью смоченной бензином и курить в непосредственной близости от системы питания двигателя и топливных баков.

1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**
	1. Водитель причастный к дорожно-транспортному происшествию, вызвавшего несчастный случай (наезд на людей или столкновение с другим транспортным средством), должен немедленно сообщить в органы ГИБДД, диспетчеру;

оказать пострадавшему первую (доврачебную) помощь, принять меры к сохранению обстановки происшествия (аварии) до прибытия ГИБДД, если это не создает опасности для окружающих.

* 1. Неисправную машину брать на буксир при помощи специальных приспособлений можно после разрешения инспектора ГИБДД.
1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ**

**ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

После возвращения с поездки совместно проверить автомобиль. В случае необходимости составить заявку на текущий ремонт с перечнем неисправностей, подлежащих устранению.

Приложение № 4

к постановлению

администрации

Адыге-Хабльского

муниципального района

от 26.12.2022 № 853

ИНСТРУКЦИЯ № 4

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ УБОРЩИКА ПОМЕЩЕНИЙ**

1. **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ**
	1. К работе по уборке служебных помещений допускаются лица мужского и женского пола не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр, вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда.
	2. Уборщик помещений (далее уборщик), убирающий служебные помещения (далее - работник) работает под непосредственным руководством коменданта и выполняет его распоряжения.
	3. Уборщик должен соблюдать утвержденные в администрации правила внутреннего трудового распорядка;
	4. Обслуживаемые помещения необходимо содержать в чистоте.
	5. Производить уборку всего помещения тщательно, помнить, что от качества уборки и чистоты в помещении, зависит работоспособность, безопасность и сохранение здоровья других работников.
	6. В процессе труда на Уборщика могут воздействовать следующие опасные и вредные факторы:
* электрический ток, статическое электричество;
* работа на высоте более 1,3 м;
* повышенная влажность;
* повышенная запыленность воздуха.
	1. Согласно типовым отраслевым нормам Уборщику полагается специальная одежда:
* халат х/б со сроком носки 12 месяцев;
* перчатки резиновые до износа.
	1. В случаях травматизма Уборщик или очевидец должен немедленно сообщить о случившемся коменданту, оказать помощь пострадавшему, при необходимости вызвать машину скорой помощи или обратиться в здравпункт.
	2. Уборщик должен иметь практические навыки в оказании первой доврачебной помощи пострадавшему.
	3. Уборщик должен знать и соблюдать правила личной гигиены и эпидемиологические нормы при выполнении работы
	4. Уборщик несет персональную ответственность за нарушение требований инструкции в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка администрации и действующим законодательством.
1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ**

**ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

* 1. Приступая к работе, Уборщик должен внимательно осмотреть рабочее место и проверить:
* санитарное состояние рабочего места;
* исправность инвентаря (щетки, совки, скребки, тряпкодержатели, стремянки);
* нет ли оголенных проводов;
* исправность электроприборов.
	1. В случае обнаружения неисправностей следует сообщить об этом непосредственному руководителю.
1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ**

**ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

* 1. При уборке помещений пользоваться щетками, веником, совком, ветошью.
	2. Помнить, что работа вблизи токоведущих частей электрооборудования опасна, быть осторожным, не прикасаться к ним.
	3. Производить уборку служебных помещений влажным способом. Столы, окна, шкафы протирать чистой влажной тряпкой.
	4. Грязь, мусор с пола собирать совком, лопатой и веником, а не руками.
	5. Работу по уборке производить в рукавицах.
	6. При использовании в работе электроприборов запрещается:
* оставлять без надзора электроприборы присоединенными к электросети;
* эксплуатировать при повреждении штепсельного соединения, шнура, нечеткой работе выключателя;
* при уборке не допускать попадания воды на электропроводку и другое электрооборудование.
* при прекращении подачи тока во время работы с электроприборами или при перерыве в работе электроприборы отсоединяются от электросети.
* при обнаружении каких-либо неисправностей работа прекращается. Разбирать электроприбор и производить самим какой-либо ремонт запрещается.
	1. Не оставлять свой инвентарь на проходах, на углах, случайных местах.
	2. При использовании лестниц-стремянок, проверить их исправность.
	3. При мойке оконных стекол не разрешается прислонять лестницы на оконные переплеты.
	4. Собирать мусор в ящики или специально отведенные для этой цели места и выносить их регулярно из помещения на территорию двора, в предназначенное для этого место.
1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ**

**В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

* 1. При возникновении ситуаций, которые могут привести к аварии или несчастным случаям, немедленно прекратить работу и отключить используемое оборудование.
	2. При обнаружении возгорания работник обязан:
* немедленно сообщить в пожарную службу по телефону **101**;
* немедленно поставить в известность коменданта;
* принять меры по обеспечению безопасности и эвакуации людей;
* приступить к тушению пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения в соответствии с инструкцией по пожарной безопасности.
* ;
* в случае угрозы жизни покинуть помещение.
	1. Тушить загоревшееся электрооборудование сухим песком или огнетушителями.
	2. При несчастном случае необходимо быстро освободить пострадавшего от травмирующего действия (электротока, высокой температуры, сдавливающих тяжестей и тому подобного), принять меры по оказанию пострадавшему доврачебной медицинской помощи.
	3. В случае травмы или внезапного заболевания сообщить о случившемся непосредственному руководителю и обратиться в здравпункт, а также сохранить обстановку без изменения на момент получения травмы, если это не представляет опасности для жизни и здоровья людей.
1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**
	1. Привести в порядок и убрать весь свой инвентарь и электроприборы в специально отведенное для этой цели место.
	2. Снять и убрать спецодежду в гардероб, помыть руки с мылом, переодеться в личную одежду.

Приложение № 5

к постановлению

администрации

Адыге-Хабльского

муниципального района

от 26.12.2022 № 853

**ИНСТРУКЦИЯ № 5**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ**

**ВЫПОЛНЕНИИ РАЗОВЫХ РАБОТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ, СКАШИВАНИЮ СОРНОЙ ТРАВЫ, ОБРЕЗКЕ КУСТАРНИКОВ, СПИЛИВАНИЮ ДЕРЕВЬЕВ, ПРОИЗВОДСТВУ ПОСАДОЧНЫХ РАБОТ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Работники, выполняющие разовые работы по распоряжению или поручению руководства администрации, не связанные с трудовой функцией должный пройти целевой инструктаж.
	2. Цель целевого инструктажа - обеспечить безопасность работника во время выполнения работ, не связанных с его трудовой функцией.
	3. Целевой инструктаж проводится с обязательной записью в журнале проведения инструктажа на рабочем месте.
	4. Несчастные случаи, произошедшие во время проведения уборки территории, расследуются как несчастные случаи, связанные с производством.
	5. За нарушение требований безопасности и охраны труда работник несет наказание в установленном учреждением порядке.
	6. Во время выполнения общественно-полезных работ ответственность за жизнь и здоровье работников несет его непосредственный руководитель.
	7. Перед началом работы необходимо ознакомиться с технологией производства. Необходимо выполнять только порученную работу, не перепоручайте свою работу другим лицам.
	8. Появление на общественно-полезных работах в состоянии алкогольного опьянения и распитие спиртных напитков в процессе проведения работ запрещается.
2. **ОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ**
3. Различные заболевания при переноске тяжестей сверх допустимой нормы;
4. Травмы при небрежном обращении с ручным инструментом: секаторы, лопаты, грабли, вилы, тяпки, ножовки.
5. Травмирование рук при очистке почвы от посторонних предметов;
6. Порезы рук при прополке клумб;
7. Острые кромки, заусенцы и шероховатости на поверхности инструментов;
8. Расположение рабочего места на значительной высоте относительно поверхности земли (пола);
9. Отдых работников в неустановленных местах;
10. Выполнение работ при неблагоприятных атмосферных явлениях (гроза, ураган, ливневые дожди, град, смерч и т.п.);
11. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**
	1. Одежду для проведения уборки территории следует выбирать удобную, не стесняющую движения. Одежда должна соответствовать погодным условиям в день проведения уборки. При солнечной погоде рекомендуется использовать головной убор;
	2. Обувь должна быть удобной, соответствующая размеру ноги. Надевать обувь на каблуках запрещается;
	3. Получать необходимый для работы инвентарь следует только в хлопчатобумажных или плотных резиновых перчатках. При получении инвентаря провести его осмотр, при обнаружении неисправности работать таким инвентарем запрещается;
	4. Осмотреть исправность инструмента:
* ручной инструмент, применяемый при работе, должен содержаться в полной исправности и соответствовать характеру выполняемой работы;
* поверхность рукоятки инструмента должна быть гладкой, ровно зачищенной, без трещин, сколов, заусенцев и сучков, с продольным расположением волокон по всей длине;
* инструмент должен быть правильно насажен и надёжно закреплён на деревянных рукоятках. Рукоятки топоров, молотков и подобных инструментов должны быть расклинены металлическим клином и иметь овальную форму с тщательно оструганной поверхностью и утолщением к свободному концу;
* рукоятки секаторов, садовых ножей и ножовок должны быть гладкими и без заусенцев, лезвия правильно и остро заточенными. Секатор должен иметь ограничитель схождения рукояток. Пружина секатора должна быть смазана и свободно, без заеданий разводить лезвия. Полотно ножовки не должно иметь трещин и сломанных зубьев;
* топоры должны иметь гладкие лезвия, не сбитые, без заусенцев, выбоин, вмятин и трещин. Топор должен быть прочно и плотно насажен на топорище и закреплён мягким стальным заершенным клином. Поверхность топорища должна быть гладкой, ровно зачищенной, без трещин, сучков и надломов. Длина рукоятки топора должна быть равна 2,5-3 высотам самого топора;
* ручная пила должна иметь хорошо закреплённое при помощи стопорного винта полотно и плотно насаженную ручку. Полотно пилы должно быть отполировано, не иметь трещин, перекосов и выкрошенных зубьев;
* рукоятки (черенки) лопат должны прочно закрепляться в держателях, причём выступающая из держателя часть рукоятки должна быть срезана наклонно к плоскости лопаты;

- тара, носилки и т.п. должны быть исправны, не иметь торчащих гвоздей, прутьев, сломанных досок и т.д.

* 1. Получив инвентарь, запрещается оставлять его в непредназначенных для этого местах или бросать на дороге, рекомендуется держать его в руках черенком вверх;
	2. Приступать к работе только после того как будет определен Ваш участок, на котором предстоит выполнять работу.
1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ**
	1. Во время работы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
* при кратковременном перерыве в работе оставлять инструмент на рабочем месте остриём вверх, т.к. это может привести к травме;
* применять в работе неисправные и прогнившие лестницы или какие- либо подручные материалы, ящики, бочки и т.д.
	1. Во время работы в жаркое время обязательно пользоваться головным убором.
	2. Во время работы незадействованный рабочий инвентарь уложить впереди себя так, чтобы он не мешали рядом работающему сотруднику;
	3. При очистке территории от мусора не пытаться дотянуться до далеко лежащего мусора, меняя положение корпуса;
	4. Грабли класть на землю только зубьями вниз;
	5. При работе лопатой класть ее на землю выпуклой плоскостью основания вверх;
	6. При уборке битого стекла, не брать его за острые края. Осколки собирать в плотный холщовой или полиэтиленовый строительный мешок;
	7. При работе с инструментом не размахивать им. Если возникла необходимость отойти с убираемой площади, уложить инструмент на землю, мешки завязать и уложить рядом с инструментом;
	8. При обнаружении оголенных проводов сообщить об этом непосредственному руководителю работ;
	9. При обнаружении наледи разбить ее специальным инструментом;
1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ**

**ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПОЧВЫ.**

* 1. На небольших участках, подготовку почвы допускается производить ручным способом с применением вил, лопат, граблей.
	2. При подготовке почвы вручную группой в несколько человек, должны располагаться друг от друга на расстоянии 2-3 метров.
	3. При ручной обработке почвы попадающиеся посторонние предметы (камни, металл и др.) должны складываться в отведённое место в кучу с последующей её вывозкой.
	4. Производить рыхление почвы, делать лунки и ямки для посадки растений руками запрещается, для этого необходимо пользоваться лопатками или другими ручными инструментами.
	5. Разбрасывание минеральных или органических удобрений следует производить только, лопатами или совками в сухих рукавицах. При выполнении этой работы разбрасывающий должен находиться с наветренной стороны, перемещаясь при этом в сторону ветра
	6. Разработка грунта при наличии в нём действующих подземных коммуникаций производится с разрешения и в присутствии представителя организации, отвечающей за их эксплуатацию, а также руководителя работ.\
	7. Опасные зоны на разрабатываемых участках должны быть обозначены предупреждающими знаками «Осторожно!» или «Прочие опасности!» Ответственность за правильное обозначение опасных зон предупреждающими знаками возлагается на руководителя работ.
	8. ЗАПРЕЩЕНО:

- откидывать камни, проволоку или стекло в сторону или назад, так как это может привести к травмированию рядом находящихся людей;

- штыковка, планировка или трамбовка почвы без рукавиц;

в случае производства работ на участках с подземными инженерными коммуникациями применение ударных инструментов (кирки, мотыги, ломы).

* 1. При бороновании почвы граблями необходимо соблюдать осторожность с тем, чтобы мелкие камни не разлетались в стороны и не могли вызвать травмы глаз товарища по работе;
	2. Для предупреждения засорения глаз желательно, чтобы во время работы земля перебрасывалась по ветру;
	3. Трамбовку почвы следует производить специально изготовленными трамбовками. Использовать при этом случайные предметы запрещается.
1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПОСАДОЧНЫХ РАБОТАХ**
	1. При переноске посадочного материала вручную вес переносимого груза не должен превышать установленных норм.
	2. При возникновении непредвиденной ситуации связанной с причинением вреда здоровью обратиться за оказанием первой помощи. После оказания первой помощи работу продолжать только при полной уверенности, что Вашему здоровью ничего не угрожает;
	3. При возникновении непредвиденной ситуации, связанной с погодными условиями, работу прекратить и проследовать в укрытие и ждать дальнейших указаний от руководителя работ.
2. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ**
	1. После окончания работ инвентарь сдать в отведенное для его хранения место или ответственному за его выдачу;
	2. Мешок с мусором отнести на площадку для их сбора. Допускается перемещать грузы вручную для мужчин на расстояние не более 25 м при максимальной массе груза до 50 кг, для женщин не более 10 кг до 2-х раз в час;
	3. Руки вымыть с мылом под проточной водой и смазать питательным кремом;
	4. Сжигать мусор запрещается.

Приложение № 6

к постановлению

администрации

Адыге-Хабльского

муниципального района

от 26.12.2022 № 853

**ИНСТРУКЦИЯ № 6**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ АДЫГЕ-ХАБЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**
	1. Территория вокруг администрации должна всегда содержаться в чистоте. Отходы горючих материалов, опавшие листья и сухую траву следует регулярно убирать и вывозить с территории.
	2. Эвакуационные проходы, тамбуры и лестницы не загромождать каким-либо оборудованием и предметами.
	3. В период пребывания в здании администрации людей места эвакуационных выходов закрывать только изнутри с помощью легкооткрываюшихся запоров.
	4. Двери (люки) чердачных и технических помещений должны быть постоянно закрыты на замок.
	5. Установки пожарной автоматики должны эксплуатироваться в автоматическом режиме и круглосуточно находиться в работоспособном состоянии.
	6. Огнетушители должны размещаться в легкодоступных местах на высоте не более 1,5 м, где исключено их повреждение, попадание на них прямых солнечных лучей, непосредственное воздействие отопительных и нагревательных приборов
	7. Неисправные электросети и электрооборудование немедленно отключать до приведения их в пожаробезопасное состояние.
	8. На видном месте должен быть вывешен план эвакуации на случай возникновения пожара, утвержденный руководителем.
	9. В коридорах и на дверях эвакуационных выходов должны быть предписывающие и указательные знаки безопасности.
	10. По окончании работы работники администрации должны тщательно осмотреть свои закрепленные помещения и закрыть их, обесточив электросеть.
2. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**
	1. Разводить костры, сжигать мусор на территории администрации.
	2. Курить в помещениях администрации.
	3. Устраивать склады, архивы и т.д. в чердачных помещениях.
	4. Проживать в здании администрации обслуживающему персоналу и другим лицам.
	5. Хранить в здании администрации легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы.
	6. Использовать для отделки стен и потолков горючие материалы.
	7. Снимать предусмотренные проектом двери вестибюлей, холлов, коридоров и тамбуров.
	8. Забивать гвоздями места эвакуационных выходов.
	9. Оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы.
	10. Применять в качестве электрической защиты самодельные и некалиброванные предохранители («жучки»).
	11. Проводить огневые, сварочные и другие виды пожароопасных работ в здании администрации при наличии в помещениях людей, а также без письменного приказа.
	12. Проводить уборку помещений с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также производить отогревание замерзших труб паяльными лампами и другими способами с применением открытого огня.
3. **ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ПОЖАРА**
	1. Немедленно сообщить о пожаре по телефону **101** в пожарную охрану с указанием наименования организации, адреса места его расположения, места возникновения пожара, а также фамилии сообщающего информацию.
	2. Немедленно оповестить людей о пожаре и сообщить непосредственному или вышестоящего руководителю.
	3. Открыть все эвакуационные выходы и эвакуировать людей из здания.
	4. Вынести из здания наиболее ценное имущество и документы.
	5. Покидая помещение или здание, отключить электросеть, закрыть за собой все двери и окна во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения.
	6. Силами добровольной пожарной команды приступить к тушению пожара и его локализации с помощью первичных средств пожаротушения.
	7. Обеспечить безопасность людей, принимающих участие в эвакуации и тушении пожара, от возможных обрушений конструкций, воздействия токсичных продуктов горения и повышенной температуры, поражения электрическим током.

Приложение № 7

к постановлению

администрации

Адыге-Хабльского

муниципального района

от 26.12.2022 № 853

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ДЛЯ ДИСПЕТЧЕРА ЕДДС**

**1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ**

1.1. К самостоятельной работе в качестве диспетчера ЕДДС (далее Диспетчер) допускаются лица, прошедшие:

- вводный инструктаж по охране труда;

- инструктаж по пожарной безопасности;

- первичный инструктаж на рабочем месте;

- инструктаж по электробезопасности на рабочем месте и проверку усвоения его содержания. Для выполнения обязанностей диспетчера могут быть приняты лица, не имеющие медицинских противопоказаний.

1.2. Диспетчер должен проходить:

- повторный инструктаж по охране труда и проверка знаний настоящей инструкции по охране труда не реже одного раза в 6 месяцев;

- внеплановый инструктаж: при изменении технологического процесса или правил по охране труда, замене или модернизации производственного оборудования, приспособлений и инструмента, изменении условий и организации труда, при нарушениях инструкций по охране труда, перерывах в работе более чем на 60 календарных дней (для работ, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - 30 календарных дней);

- диспансерный медицинский осмотр согласно приказу Минздрава Р Ф № 90 от 14.03.1996 г.

1.3. Диспетчер обязан:

- соблюдать утвержденные в администрации правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования настоящей инструкции, инструкции о мерах пожарной безопасности, инструкции по электробезопасности;

- соблюдать требования к эксплуатации оборудования.

1.4. Диспетчер должен:

- при несчастном случае оказать пострадавшему первую (доврачебную) помощь, немедленно сообщить о случившемся непосредственному руководителю, принять меры к сохранению обстановки происшествия (аварии), если это не создает опасности для окружающих.

- знать место нахождения средств пожаротушения, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения, в том числе углекислотными огнетушителями, главных и запасных выходов, путей эвакуации в случае аварии или пожара;

- выполнять только порученную работу и не передавать ее другим без разрешения руководителя;

- во время работы быть внимательным, не отвлекаться и не отвлекать других, не допускать на рабочее место лиц, не имеющих отношения к работе;

- содержать рабочее место в порядке и чистоте.

1.5. Диспетчер должен знать и соблюдать правила личной гигиены и эпидемиологические нормы при выполнении работы. Принимать пищу, курить, отдыхать только в специально отведенных для этого помещениях и местах. Пить воду только из специально предназначенных для этого установок.

1.6. При обнаружении загорания или в случае пожара:

-отключить оборудование;

- немедленно сообщить об этом по телефону **101** в пожарную охрану с указанием наименования организации, адреса места его расположения, места возникновения пожара, а также фамилии сообщающего информацию;

- проинформировать своего непосредственного или вышестоящего руководителя;

* приступить к тушению пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения в соответствии с инструкцией по пожарной безопасности.

**При угрозе жизни - покинуть помещение.**

1.7. При несчастном случае (при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья) оказать первую помощь. При необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по телефону **103**. О произошедшем несчастном случае (травме, отравлении) доложить своему непосредственному или вышестоящему руководителю.

1.8. За невыполнение требований безопасности, изложенных в настоящей инструкции, диспетчер несет ответственность согласно действующему законодательству.

**2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

2.1. Осмотреть одежду, надеть исправную одежду.

2.2. Осмотреть рабочее место. Убедиться в том, что оно достаточно освещено, что полы и покрытия чисты, не имеют выбоин, проходы и проезды не загромождены посторонними предметами.

2.3. Выполнять ту работу, которая определена должностной инструкцией диспетчера.

2.3. Ознакомиться с записями в диспетчерском журнале и другой технической документацией.

3.1.2. В течение всего рабочего времени содержать рабочее место в порядке и чистоте.

3.1.7. Соблюдать правила эксплуатации электрооборудования или другого оборудования в соответствии с инструкциями по эксплуатации.

3.1.9. Соблюдать установленные режимы рабочего времени, регламентированные перерывы в работе и выполнять в физкультпаузах рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног.

3.1.10. Соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60 - 70 см, но не ближе 50 см с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов.

2.4. Проверить наличие и исправность противопожарных средств.

**3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ**

**ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

* 1. Подготовить к работе рабочее место: используемые оргтехнику, оборудование, инструменты, материалы, включающие и выключающие устройства, светильники, электропроводку и т. д.
	2. Осмотреть и привести в порядок рабочее место.
	3. В случае обнаружения неисправностей следует сообщить об этом непосредственному руководителю.
1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**
	1. При аварийной ситуации немедленно сообщить о происшествии руководителю, выйти из опасной зоны, при необходимости вывести людей, находящихся рядом.

4.2. При возникновении пожара немедленно вызвать пожарную команду по телефону **101**, сообщить администрации, отключить от сети электрооборудование, приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения;

4.3. Оказать доврачебную помощь пострадавшим при получении травмы и вызвать скорую медицинскую помощь или отправить пострадавшего в медпункт, поставить в известность руководителя.

1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ПО**

**ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

5.1. Привести в порядок рабочее место, внести необходимые записи в диспетчерский журнал.

5.2. Места производства работ должны быть подвергнуты тщательной очистке, мойке.

5.3. Предупредить сменщика о замеченных и не устраненных во время работы недостатках.

Приложение № 8

к постановлению

администрации

Адыге-Хабльского

муниципального района

от 26.12.2022 № 853

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПОРЯДОК ИХ ПРОВЕДЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ АДЫГЕ-ХАБЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

* 1. Вид инструктажа по охране труда: вводный
	2. Периодичность: 1 раз при приёме на работу.

1.2. 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.

1.3. Вводный инструктаж работников проводит заместитель начальника отдела по кадровому обеспечению, общим, организационным вопросам и документообороту администрации Шевхуева З.З.

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

* 1. Вид инструктажа по охране труда: первичный на рабочем месте.
	2. Периодичность: 1 раз до начала самостоятельной работы.
	3. Первичный инструктаж на рабочем месте до начала работы проводится:

- со всеми вновь принятыми работниками;

- с временными работниками и совместителями.

* 1. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками проводится непосредственным руководителем работника либо лицом, ответственным за организацию работы по охране труда.
	2. Противопожарный инструктаж с работниками проводится лицом, ответственным за пожарную безопасность.
	3. Первичный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж регистрируются в журналах с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.
	4. Вид инструктажа по охране труда: повторный.
	5. Периодичность: не реже одного раза в шесть месяцев.
	6. Инструктаж проводится со всеми работниками, 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.
	7. Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в тех же журналах, что и первичный инструктаж.
	8. Вид инструктажа по охране труда: внеплановый.
	9. 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.

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

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

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

**ЖУРНАЛ
регистрации инструктажа на рабочем месте**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия,имя, отчествоинструкти­руемого | Профес­сия,должностьинструк­тируемого | Вид инструктажа (первичный, на рабочемместе, повторный, внеплановый)Номер инструкции | Причина проведения внеплано­вогоинструк­тажа | Фамилия, инициалы, должностьинструкти­рующего, допускающегоинструктирующего | Подпись |
| Инструкти­рующего | Инструктируемого |
| **1** | **2** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЖУРНАЛ
регистрации несчастных случаев на производстве \***

(наименование организации, фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица, его регистрационные данные)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время несчаст­ного случая | Ф.И.О. пострадав­шего, год рождения, общий стаж работы | Профессия (должность) пострадав­шего | Место, где произошел несчастный случай (структурное подразделе­ние) | Индивидуаль­ный номер рабочего места \*\* | Вид происшест­вия, приведшего к несчаст­ному случаю | Описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай | № акта формы Н-1 (Н-1ПС)о несчастном случае на производстве и дата его утверждения | Последствия несчастного случая (коли­чество дней нетрудоспособ­ности, инвалид­ный, смертель­ный исход) | Принятые меры по устранению причин несчастного случая |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5.1 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Примечание:

Журнал регистрации несчастных случаев на производстве подлежит хранению в организации в течение 45 лет.

\*\* Если специальная оценка условий труда (аттестация рабочих мест по условиям труда) не проводилась, столбец 5.1 не заполняется.

**Лист ознакомления**

с постановлением главы администрации Адыге-Хабльского муниципального района «Об утверждении инструкций по охране труда, действующих в администрации Адыге-Хабльского муниципального района»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nп/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  | Астежев М.Т-Б. | Первый заместитель главы администрации |  |  |
|  | Табишев М.М. | Заместитель главы – управляющий делами администрации |  |  |
|  | Дзыбов М.Б. | Заместитель главы администрации |  |  |
|  | Агба М.М. | Советник главы администрации |  |  |
|  | Карданова Б.И. | Начальник отдела ОКООД |  |  |
|  | Шевхужева З.З. | Заместитель начальника отдела ОКООД |  |  |
|  | Брамова Р.М. | Главный специалист ОКООД |  |  |
|  | Азова Л.Б. | Ведущий специалист ОКООД |  |  |
|  | Путинцев И.А. | Ведущий специалист ОКООД |  |  |
|  | Барабаш Н.А. | Ведущий специалист ОКООД |  |  |
|  | Мазукабзова Б.З. | Специалист 1 разряда ОКООД |  |  |
|  | Мисирокова З.М. | Специалист 1 разряда ОКООД |  |  |
|  | Еремченко В.В. | Начальник ФХО |  |  |
|  | Тиков М.М. | Специалист 1 разряда ФХО |  |  |
|  | Мазукабзов О.М. | Начальник правового отдела |  |  |
|  | Казанокова С.Б. | Ведущий специалист – секретарь КДН и ЗП |  |  |
|  | Кемов Н.Р. | Консультант административной комиссии |  |  |
|  | Лоова З.А-А. | Начальник отдела архитектуры и градостроительства |  |  |
|  | Эскиндарова Р.В. | Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства |  |  |
|  | Кемова С.Х. | Начальник отдела отдел земельных отношений |  |  |
|  | Темирдашев Р.А. | Ведущий специалист отдела отдел земельных отношений |  |  |
|  | Карданов Р.О. | Начальник отдела ГО и ЧС |  |  |
|  | Тикова Б.В. | Главный специалист отдела ГО и ЧС |  |  |
|  | Азов М.М. | Специалист 1 разряда отдела ГО и ЧС |  |  |
|  | Шакова Л.А. | Начальник отдела экономического развития и имущественных отношений |  |  |
|  | Хапсироков А.З. | Ведущий специалист отдела экономического развития и имущественных отношений |  |  |
|  | Темирдашев Р.А. | Специалист 1 разряда отдела экономического развития и имущественных отношений |  |  |
|  | Дохова М.Э. | Специалист 1 разряда отдела экономического развития и имущественных отношений |  |  |
|  | Меремшаова Л.У. | Начальник отдела по делам молодежи, молодежной политики, ФК и спорта |  |  |
|  | Хапсироков У.А. | Ведущий специалист отдела по делам молодежи, молодежной политики, ФК и спорта |  |  |
|  | Кубанова З.Х. | Начальник архивного отдела |  |  |
|  | Шебзухова З.З. | Ведущий специалист архивного отдела |  |  |
|  | Тхагапсов М.А. | Начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среда |  |  |
|  | Петова К.Х. | Консультант отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среда |  |  |
|  | Шхагошев А.Р. | Специалист 1 разряда отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среда |  |  |