



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**№ 4-А**

20 августа 2015 года

с. Андреевка

Об утверждении Инструкций  
по охране труда муниципальных  
служащих, обслуживающего персонала,  
водителя местной администрации  
Андреевского муниципального округа

В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда в местной администрации Андреевского муниципального округа

4. Утвердить Инструкцию по охране труда для муниципальных служащих местной администрации Андреевского муниципального округа (приложении №1).

3. Утвердить Инструкцию по охране труда уборщика служебных помещений местной администрации Андреевского муниципального округа (приложение № 2).

4. Утвердить Инструкцию по охране труда для водителя местной администрации Андреевского муниципального округа (приложение № 3).

5. Заместителю главы местной администрации Андреевского муниципального округа Ярошенко Людмиле Николаевне произвести инструктаж по технике безопасности по охране труда муниципальных служащих, обслуживающего персонала, водителя местной администрации Андреевского муниципального округа согласно приложений к распоряжению № 1; №2; № 3.

Глава местной администрации  
Андреевского муниципального округа



И. Н. Валуев

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
(1 РАЗ В 12 МЕСЯЦЕВ)**

**1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ**

1.1. Настоящая инструкция разработана для муниципальных служащих местной администрации Андреевского муниципального округа.

1.2. Работник местной администрации допускается к самостоятельной работе после прохождения:

- медицинского освидетельствования;
- вводного инструктажа по охране труда;

1.3. Повторный инструктаж по охране труда и проверка знаний настоящей инструкции для работников администрации проводится один раз в 12 месяцев.

1.4. Работник местной 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 местной 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 местной администрации обязан соблюдать требования по обеспечению пожарной безопасности, знать место нахождения средств пожаротушения, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения, в том числе огнетушителями углекислотными марки ОУ-5, ОУ-10 или порошковыми марки ОП-5, ОП-10.

Углекислотный (ОУ-5, ОУ-10) и порошковый (ОП-5, ОП-10) огнетушители позволяют тушить огонь на электрооборудовании до 380 В без снятия напряжения.

**2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

2.1. Работник местной 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, пупитра, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры, положение «мыши» на специальном коврикe, 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 местной 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.

2.3. 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.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

3.1. Работник организации 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 в порядке и чистоте рабочее место.

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 физкультурпаузах 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.

### **5. ТРЕБОВАНИЯ 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 в глазах, резком ухудшении видимости - невозможности сфокусировать взгляд или появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить руководителю.

