

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОХТОМСКОЕ»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.01.2024

№ 9р

п. Фоминский, Коношского района,  
Архангельской области

Об утверждении Программы проведения первичного  
(повторного, внепланового) инструктажа по охране труда  
в администрации муниципального образования «Вохтомское»

В целях обеспечения безопасности и охраны труда работников администрации муниципального образования «Вохтомское», в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации,

1. Утвердить Программу проведения первичного (повторного, внепланового) инструктажа по охране труда в администрации муниципального образования «Вохтомское» (Приложение 1).
2. Распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию на сайте администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального  
образования «Вохтомское»



И.А.Нефедова

## **ПРОГРАММА**

проведения первичного (повторного, внепланового) инструктажа по охране труда  
в администрации муниципального образования «Вохтомское»

### **I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Настоящая программа проведения первичного (повторного, внепланового) инструктажа по охране труда в администрации муниципального образования «Вохтомское» (далее - администрация) разработана на основании постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда». Программа предназначена для организации и проведения первичного (повторного, внепланового) инструктажа по охране труда с муниципальными служащими и работниками администрации.

Первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда проводится до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в администрацию работниками;
- с работниками администрации, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными работниками сторонних организаций, проходящими производственную практику.

Первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда проводится специалистом, ответственным за охрану труда в администрации.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах администрации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

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

Проведение первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда регистрируется в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

### **II. ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРВИЧНОГО (ПОВТОРНОГО, ВНЕПЛАНОВОГО) ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

#### **1. Условия труда сотрудников администрации**

Особенности и характеристика условий труда сотрудников администрации. Возможные причины несчастных случаев и заболеваний сотрудников администрации. Примеры случаев производственного травматизма при работе в офисе.

#### **2. Общие требования охраны труда**

Порядок допуска к работе в администрации с использованием персональных компьютеров, копировально-множительной техники, факсимильных аппаратов и другого офисного оборудования.

Вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда.

Периодичность повторного инструктажа по охране труда.

Случаи прохождения внепланового инструктажа по охране труда.

Целевой инструктаж при выполнении несвойственных профессии (должности) работ.

Специальный инструктаж и получение группы I по электробезопасности.

Обучение требованиям охраны труда при работе с офисным оборудованием.

Правила технической эксплуатации и требования безопасности при работе с офисным оборудованием.

Медицинские осмотры сотрудников администрации, допущенных к постоянной работе на персональном компьютере.

Основные опасные и вредные производственные факторы, которые могут оказывать неблагоприятное воздействие на сотрудников администрации во время работы.

Неблагоприятное воздействие опасных и вредных производственных факторов на организм человека.

Режимы труда и отдыха.

Требования пожарной безопасности при работе с офисным оборудованием.

Правила личной гигиены.

Действия работника администрации в случае заболевания, плохого самочувствия, недостаточного отдыха.

Действия работника администрации, если он оказался свидетелем несчастного случая. Оказание первой помощи. Медицинская аптечка.

Ответственность за невыполнение или нарушение требований инструкции по охране труда.

### **3. Требования охраны труда перед началом работы**

Рациональная организация своего рабочего места перед началом работы.

Минимально допустимые расстояния между персональными компьютерами, если их несколько в помещении офиса.

Влияние взаимного расположения персональных компьютеров на уровень генерируемых ими излучений. Гигиенические требования для предупреждения облучения других рабочих мест.

Очистка экрана монитора от пыли, которая интенсивно оседает на нем под воздействием зарядов статического электричества.

Уборка с рабочего места всех лишних предметов, не используемых в работе.

Меры предосторожности при осмотре офисного оборудования перед началом работы.

Требования к достаточности и равномерности освещения рабочего места.

### **4. Требования охраны труда во время работы**

Последовательность включения офисного оборудования в работу. Инструкции по эксплуатации офисного оборудования.

Рациональная рабочая поза при работе на офисном оборудовании.

Требования, предъявляемые к типу и конструкции рабочего кресла и рабочего стола при работе с персональным компьютером.

Требования охраны труда при работе на персональном компьютере. Минимальное расстояние экрана видеомонитора от глаз офисного работника. Правильное расположение клавиатуры на поверхности стола. Установка на экране монитора оптимального цветового режима для уменьшения напряжения зрения. Продолжительность непрерывной работы с видеомонитором.

Дефекты или неисправности копировально-множительной техники, при которых работа на ней не разрешается.

Меры пожарной безопасности в помещении, где выполняются копировально-множительные работы. Меры предосторожности при непосредственной работе с химическими веществами (например, с красками, порошками и т.п.).

Вентиляция помещения, в котором производятся работы на копировально-множительной технике.

Меры предосторожности при обслуживании офисного оборудования.

### **5. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

Действия работника администрации при обнаружении каких-либо неполадок в работе офисного оборудования.

Действия работника администрации при несчастном случае, внезапном заболевании.

Способы оказания первой помощи при ранениях, при поражении электрическим током.

Действия работника администрации при обнаружении пожара или признаков горения

(задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.). Особенности тушения электрооборудования, находящегося под напряжением. Правила применения порошковых огнетушителей.

#### **6. Требования охраны труда по окончании работы**

Меры предосторожности при выключении офисного оборудования, отсоединении сетевого шнура от электрической сети.

Меры безопасности при приведении в порядок рабочего места, уборке дисков, дискет, документации и т.п.

Правила личной гигиены по окончании работы.

#### **7. Результаты инструктажа**

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

#### **8. Освобождение от инструктажа**

Сотрудники администрации не освобождаются от первичного инструктажа на рабочем месте.

#### **9. Повторный инструктаж**

Повторный инструктаж проходят все работники администрации, независимо от их квалификации, образования и стажа работы, не реже чем через 6 месяцев. Его проводят с целью проверки знаний правил и инструкций по охране труда, а также с целью повышения знаний индивидуально или с группой работников по программе инструктажа на рабочем месте. Повторный инструктаж проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте.

#### **10. Внеплановый инструктаж**

Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- 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 двух месяцев.

Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой работников. Объем и содержание инструктажа определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин или обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения. Внеплановый инструктаж отмечается в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с указанием причин его проведения.

#### **11. Ответственность**

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

### **III. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

1. Общие сведения о рабочем процессе и эксплуатируемой офисной технике. Основные опасные и вредные производственные факторы, возникающие при выполнении работ.
2. Безопасная организация и содержание рабочего места.
3. Требования по предупреждению электротравматизма.
4. Порядок подготовки к работе.
5. Безопасные приемы и методы работы. Действия при возникновении опасной ситуации.
6. Характерные причины аварий, пожаров, случаев производственных травм.
7. Действия работника при ухудшении состояния здоровья во время выполнения работ.
8. Меры предупреждения аварий, пожаров. Обязанность и действия работника при аварии, пожаре. Способы применения имеющихся средств пожаротушения, места их расположения.
9. Оказание первой доврачебной помощи пострадавшим.