



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕМИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.08.2025 № 300-р

Об утверждении инструкций по  
охране труда в Администрации  
муниципального образования  
«Демидовский муниципальный  
округ» Смоленской области

В соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем» и в целях дальнейшего совершенствования системы охраны труда в Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области:

1. Утвердить инструкции по охране труда в Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области:

- инструкция по охране труда для работников Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (Приложение №1);
- инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере (Приложение №2);
- инструкция по охране труда при эксплуатации копировально-множительной техники (Приложение №3);
- инструкция по охране труда при работе с бытовыми электроприборами (Приложение №4);
- инструкция по охране труда для работников Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, направляемых в служебную командировку (Приложение №5);
- инструкция по охране труда при проведении субботника (Приложение №6);

- инструкция по охране труда при работе с архивными стеллажами (Приложение №7);
- инструкция по охране труда по оказанию первой доврачебной помощи (Приложение №8).

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 31.12.2013 № 417-р «Об утверждении Программ инструктажей и Перечня инструкций по охране труда, действующих в Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области»;
- распоряжение Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 31.12.2013 № 418-р «Об утверждении инструкций по охране труда работников Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области»;
- распоряжение Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 11.07.2018 № 209-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 31.12.2013 № 418-р и инструкции по охране труда работников Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области».

Глава муниципального образования  
«Демидовский муниципальный округ»  
Смоленской области

**С.В. Николаев**

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по охране труда для работников Администрации муниципального**  
**образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.**

**ИОТ № 1.**

**1. Область применения.**

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для работников Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) разработана на основе установленных обязательных требований по охране труда в Российской Федерации, а также:

- изучения видов работ в Администрации;
- результатов специальной оценки условий труда;
- анализа требований профессионального стандарта;
- определения профессиональных рисков и опасностей, характерных при работе в Администрации;
- анализа результатов расследования имевшихся несчастных случаев;
- определения безопасных методов и приемов выполнения работ.

1.2. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех работников Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – работники Администрации) при выполнении ими трудовых обязанностей независимо от их специальности, квалификации и стажа работы.

**2. Нормативные ссылки.**

2.1. Инструкция разработана на основании следующих документов и источников:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок, приказ Минтруда от 15.12.2020 № 903н;
- Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда"»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем».

### **3. Общие требования охраны труда.**

3.1. Настоящая Инструкция предусматривает основные требования по охране труда для работников Администрации.

3.2. Работникам Администрации необходимо выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

3.3. К работе с использованием персональных компьютеров, копировально-множительной техники, факсимильных аппаратов и другого офисного оборудования допускаются работники, имеющие соответствующую выполняемой работе квалификацию, прошедшие вводный инструктаж по охране труда, обучение и проверку знания требований охраны труда.

3.4. Для выполнения работ с офисным электрическим оборудованием следует изучить инструкции по его эксплуатации.

3.5. При перерыве в работе более чем на 60 календарных дней работник Администрации должен пройти внеплановый инструктаж.

3.6. Работники Администрации, не прошедшие своевременно инструктажи по охране труда к самостоятельной работе не допускаются.

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

3.8. Работник Администрации, направленный для участия в несвойственных его профессии (должности) работах, должен пройти целевой инструктаж по безопасному выполнению предстоящих работ.

3.9. Работникам Администрации запрещается пользоваться инструментом, приспособлениями и оборудованием, безопасному обращению с которыми они не обучены.

3.10. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

3.10.1. Работник Администрации обязан соблюдать действующие Правила внутреннего трудового распорядка и графики работы, которыми предусматриваются, время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, порядок предоставления дней отдыха, и другие вопросы использования рабочего времени.

3.11. Требования по выполнению режимов труда и отдыха.

3.11.1. Работник Администрации обязан соблюдать режимы труда и отдыха.

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

3.11.3. Работник Администрации должен выходить на работу своевременно, отдохнувшим, подготовленным к работе.

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

3.12.1. На работника Администрации могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы:

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

3.12.2. В качестве опасностей в соответствии с перечнем профессиональных рисков и опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников Администрации, при выполнении работ могут возникнуть следующие риски:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность обрушения наземных конструкций;
- опасность поражения током в следствии контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния;
- опасность пожара;
- опасность психоэмоциональных перегрузок;
- опасность насилия от враждебно настроенных работников;
- опасность насилия от третьих лиц.

3.13. Перечень специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными правилами и нормами.

3.13.1. При работе на персональном компьютере работникам Администрации СИЗ не выдаются, работа не связана с загрязнениями.

3.14. Порядок уведомления о случаях травмирования работника Администрации и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента.

3.14.1. При возникновении несчастного случая работник Администрации должен постараться привлечь внимание кого-либо из работников к произошедшему событию, при возможности сообщить о произошедшем непосредственному руководителю (любым доступным для этого способом) и обратиться в медицинское учреждение.

3.14.2. Работник Администрации должен немедленно извещать непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, микротравме, происшедших на

производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

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

3.15.1. Для сохранения здоровья работник Администрации должен соблюдать личную гигиену.

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

3.15.3. Для питья употреблять воду из диспенсеров, чайников.

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

4.1. Порядок подготовки рабочего места.

4.1.1. Перед началом работы работнику Администрации следует рационально организовать свое рабочее место.

4.1.2. Площадь одного постоянного рабочего места пользователя персонального компьютера на базе плоских дискретных экранов (жидкокристаллические, плазменные) - не менее 4,5м<sup>2</sup>.

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

4.1.4. Не рекомендуется располагать монитор экраном к окну.

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

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

4.1.7. Работник Администрации должен убрать с рабочего места все лишние предметы, не используемые в работе.

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

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

4.2. Порядок проверки исходных материалов.

4.2.1. Перед началом работы работник Администрации обязан проверить исправность и комплектность исходных материалов.

4.3. Порядок осмотра средств индивидуальной защиты до использования.

4.3.1. При работе на персональном компьютере работникам Администрации СИЗ не выдаются, работа не связана с загрязнениями.

4.4. Порядок проверки исправности оборудования, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения, наличия предупреждающих и предписывающих плакатов (знаков).

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

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

4.5. Работник Администрации не должен приступать к работе, если условия труда не соответствуют требованиям по охране труда или другим требованиям, регламентирующим безопасное производство работ.

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

5.1. Способы и приемы безопасного выполнения работ на персональном компьютере, копировально-множительной технике, факсимильных аппаратах и другом офисном оборудовании.

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

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

5.1.3. Работник Администрации должен знать, что рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы.

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

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

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

5.1.7. Рабочее кресло должно быть подъемно-поворотным и регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки, а также расстоянию спинки от

переднего края сиденья; при этом регулировка каждого параметра должна быть независимой, легко осуществляемой и иметь надежную фиксацию.

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

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

5.1.10. При обнаружении неисправного оборудования, приспособлений и т. д., других нарушений требований охраны труда, которые не могут быть устранены собственными силами, а также возникновении угрозы здоровью, личной или коллективной безопасности, работнику Администрации следует сообщить об этом непосредственному руководителю. Не приступать к работе до устранения выявленных нарушений.

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

5.1.12. Во время работы не допускается:

- прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования;
- работать при снятых и поврежденных кожухах средств оргтехники и другого оборудования;
- работать при недостаточной освещенности рабочего места;
- касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками;
- переключать интерфейсные кабели, вскрывать корпуса средств оргтехники и другого оборудования и самостоятельно производить их ремонт;
- использовать самодельные электроприборы и электроприборы, не имеющие отношения к выполнению трудовых обязанностей.

5.1.13. Не допускать попадания влаги на поверхность персонального компьютера, периферийных устройств и другого оборудования. Не протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под электрическим напряжением (когда вилка штепсельного соединителя шнура электропитания вставлена в розетку).

5.1.14. Не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями.

5.1.15. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование, за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы (аппараты факсимильной связи, сетевые серверы и т. д.).

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



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

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

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

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

5.1.21. Копировально-множительная техника должна быть снабжена гибким шнуром с исправной штепсельной вилкой; конструкция штепсельных вилок должна исключать возможность сочленения их с розетками, рассчитанными на другое напряжение.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.29. При выполнении работ запрещается:

- работать на неисправном оборудовании, пользоваться приборами и оборудованием, обращению с которыми работник не обучен;
- производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования, вносить в него изменения, дорабатывать конструкцию и пр.;
- оставлять работающее оборудование без присмотра. Оборудование, которое не эксплуатируется, необходимо выключать;

- скрывать состояние своего здоровья;
- приступать к выполнению разовых работ, не связанных с прямыми должностными обязанностями, без получения целевого инструктажа;
- разрешать пользоваться оборудованием посторонним неподготовленным лицам;
- употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические вещества.

## 5.2. Требования безопасного обращения с исходными материалами.

5.2.1. Работник Администрации должен применять исправные оборудование и инструмент, использовать их только для тех работ, для которых они предназначены.

5.2.2. Следить за исправностью средств оргтехники и другого оборудования, соблюдать правила их эксплуатации и инструкции по охране труда для соответствующих видов работ.

## 5.3. Указания по безопасному содержанию рабочего места.

5.3.1. Работник Администрации должен поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

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

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

## 5.4. Действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций.

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

5.4.2. Для предупреждения преждевременной утомляемости работнику Администрации рекомендуется организовывать рабочую смену путем чередования работ с использованием персонального компьютера и без него.

5.4.3. При возникновении у работника Администрации при работе на персональном компьютере зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений, несмотря на соблюдение санитарно-гигиенических и эргономических требований, рекомендуется применять индивидуальный подход с ограничением времени работы с персональным компьютером.

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

5.5.1. При работе на персональном компьютере работникам Администрации СИЗ не выдаются, работа не связана с загрязнениями.

## 6. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

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

6.1.1. При выполнении работ работником Администрации возможно возникновение следующих аварийных ситуаций:

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

6.2. Действия работника Администрации при возникновении аварий и аварийных ситуаций.

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

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

6.2.3. В случае возгорания следует отключить электроэнергию, вызвать пожарную охрану по телефону 101 или 112, сообщить о случившемся руководству, принять меры к тушению пожара.

6.3. Действия по оказанию первой помощи пострадавшим при получении травм, отравлениях и других повреждениях здоровья.

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

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

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

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

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

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

### 7.1. Порядок отключения оборудования.

7.1.1. По окончании работы необходимо отключить питание персонального компьютера, оргтехники и привести в порядок рабочее место.

7.2. Порядок осмотра средств индивидуальной защиты после использования.

7.2.1. При работе на персональном компьютере работникам Администрации СИЗ не выдают, работа не связана с загрязнениями.

### 7.3. Порядок уборки рабочего места.

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

### 7.4. Требования соблюдения личной гигиены.

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

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

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

### 7.6. Выйти с территории Администрации.

Приложение №2 к распоряжению  
Администрации муниципального  
образования «Демидовский  
муниципальный округ» Смоленской  
области  
от 18.08.2025 № 300-р

## **ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при работе на персональном компьютере.**

### **ИОТ № 2.**

#### **1. Область применения.**

1.1. Настоящая инструкция, по охране труда при работе на персональном компьютере, разработана на основе установленных обязательных требований по охране труда в Российской Федерации, а также:

- изучения видов работ на персональном компьютере;
- результатов специальной оценки условий труда;
- анализа требований профессионального стандарта;
- определения профессиональных рисков и опасностей, характерных при работе на персональном компьютере;
- анализа результатов расследования имевшихся несчастных случаев при работе на персональном компьютере;
- определения безопасных методов и приемов выполнения работ при работе на персональном компьютере.

1.2. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех работников Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее - работники Администрации) при выполнении ими трудовых обязанностей независимо от их квалификации и стажа работы.

## **2. Нормативные ссылки.**

2.1. Инструкция разработана на основании следующих документов и источников:

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

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

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

2.1.4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем».

## **3. Общие требования охраны труда.**

3.1. Настоящая Инструкция предусматривает основные требования по охране труда при работе на персональном компьютере (далее – ПК).

3.2. При работе на ПК необходимо выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

3.3. К работе на ПК допускаются лица, имеющие профессиональную подготовку, соответствующую занимаемой должности, после прохождения вводного инструктажа по охране труда, обучения и проверки знания требований охраны труда.

3.4. При работе на ПК необходимо знать и соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

3.5. Рабочие места с ПК должны размещаться таким образом, чтобы расстояние от экрана одного видеомонитора до тыла другого было не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов - не менее 1,2 м.

3.6. Работник Администрации должен:

- выполнять работу, входящую в его обязанности, при условии, что он обучен правилам безопасного выполнения этой работы;
- применять безопасные приемы выполнения работ;
- уметь оказывать первую помощь пострадавшим.

3.7. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

3.7.1. При работе на ПК работник Администрации обязан соблюдать действующие в Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрации) Правила внутреннего трудового распорядка и графики работы, которыми предусматриваются время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, порядок предоставления дней отдыха, и другие вопросы использования рабочего времени.

3.8. Требования по выполнению режимов труда и отдыха.

3.8.1. При работе на ПК работник Администрации обязан соблюдать режимы труда и отдыха. Виды деятельности при работе на персональном компьютере разделяются на 3 группы:

- группа А (I категория) - работа по считыванию информации с экрана компьютера с предварительным запросом;
- группа Б (II категория) - работа по вводу информации;
- группа В (III категория) - творческая работа в режиме диалога с компьютером.

При выполнении в течение рабочего дня работ, относящихся к различным видам трудовой деятельности, за основную работу с ПК следует принимать такую, которая занимает не менее 50% времени в течение рабочего дня.

3.8.2. При 8-часовом рабочем дне и работе на ПК рекомендовано установление смены видов трудовой деятельности, согласно следующим категориям:

- для I категории работ через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут;
- для II категории работ через 2 часа от начала рабочего дня и через 1,5 - 2,0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;
- для III категории работ - через 1,5 - 2,0 часа от начала рабочего дня и через 1,5 - 2,0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

3.8.3. Продолжительность непрерывной работы с ПК, без смены деятельности, не должна превышать 2-х часов.

3.8.4. При работе на ПК работник должен выходить на работу своевременно, отдохнувшим, подготовленным к работе.

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

3.9.1. При работе на ПК на работника Администрации могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы:

- опасный уровень напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
- повышенный уровень электромагнитных излучений;
- повышенный уровень статического электричества;
- пониженная ионизация воздуха;
- повышенный уровень шума;
- нерациональная организация рабочего места;
- недостаточная освещенность рабочей зоны;
- повышенные нервные нагрузки;
- психоэмоциональное напряжение, переутомление.

3.9.2. В качестве опасностей в соответствии с перечнем профессиональных рисков и опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников Администрации, при выполнении работ могут возникнуть следующие риски:

- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния;
- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам (косвенный контакт);
- опасность обрушения наземных конструкций;
- опасность психоэмоциональных перегрузок;
- опасность насилия от враждебно настроенных работников;
- опасность насилия от третьих лиц.

3.10. Перечень специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными правилами и нормами.

3.10.1. При работе на ПК работникам Администрации СИЗ не выдают, работа не связана с загрязнениями.

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

3.11.1. При возникновении несчастного случая пострадавший должен постараться привлечь внимание кого-либо из работников к произошедшему событию, при возможности сообщить о произошедшем начальнику отдела любым доступным для этого способом и обратиться в медицинское учреждение.

3.11.2. При работе на ПК работник Администрации должен немедленно извещать непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, микротравме,

произошедших на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

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

3.12.1. Для сохранения здоровья работник должен соблюдать личную гигиену.

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

3.12.3. Для питья употреблять воду из диспенсеров, чайников.

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

4.1. Порядок подготовки рабочего места.

4.1.1. Перед началом работы работнику Администрации необходимо:

- отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в отсутствии отражений (бликов) на экране и клавиатуре, а также встречного светового потока;
- проверить правильность подключения оборудования к электросети;
- проверить исправность розетки, вилки сетевого шнура, проводов питания на отсутствие оголенных участков проводов;
- проверить правильность расположения оборудования:
- кабели электропитания (включая переноски и удлинители) должны находиться с тыльной стороны рабочего места;
- источники бесперебойного питания для исключения вредного влияния его повышенных магнитных полей должны быть максимально удалены от рабочего места;
- проверить надежность подключения к системному блоку разъемов экранного проводника и периферийного оборудования;
- протереть антистатической салфеткой поверхность экрана монитора;
- проверить правильность установки стола, кресла, подставки для ног, угла наклона экрана, положение клавиатуры; 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.

4.1.2. При включении ПК работник Администрации обязан соблюдать следующую последовательность включения оборудования:

- включить блок питания;
- включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);
- включить системный блок (процессор).



4.1.3. Перед началом работы установить оптимальные значения эргономических визуальных параметров (яркость, внешняя освещенность экрана и др.).

4.1.4. Обо всех недостатках, а также неисправностях оборудования и защитных средств, обнаруженных при осмотре на рабочем месте, доложить руководителю для принятия мер по их полному устранению или замене.

4.1.5. Работник Администрации должен обеспечить чистоту и порядок на рабочем месте.

4.1.6. Осмотреть и подготовить свое рабочее место. Убрать все лишние предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы (коробки, сумки, папки, книги и т. п.). Проверить подходы к рабочему месту, пути эвакуации на соответствие требованиям охраны труда.

4.2. Порядок проверки исходных материалов.

4.2.1. Перед началом работы на ПК работник обязан проверить исправность и комплектность исходных материалов.

4.3. Порядок осмотра средств индивидуальной защиты до использования.

4.3.1. При работе на ПК работникам СИЗ не выдают, работа не связана с загрязнениями.

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

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

4.5. При работе на ПК работник не должен приступать к работе, если условия труда не соответствуют требованиям по охране труда или другим требованиям, регламентирующим безопасное производство работ.

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

5.1. Способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования.

5.1.1. Включать ПК и другое оборудование только держась за вилку штепсельного соединителя в следующей последовательности:

- включить блок питания;
- включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);
- включить системный блок (процессор).

5.1.2. Не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями.

5.1.3. Не допускать попадания влаги на поверхность ПК, периферийных устройств и другого оборудования. Не протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под электрическим напряжением (когда вилка штепсельного соединителя шнура электропитания вставлена в розетку).

5.1.4. Во время работы не допускается:

- прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования;
- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- работать при снятых и поврежденных кожухах средств оргтехники и другого оборудования;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- вскрывать корпуса средств оргтехники и другого оборудования и самостоятельно производить их ремонт;
- использовать самодельные электроприборы и электроприборы, не имеющие отношения к выполнению производственных обязанностей;
- работать при недостаточной освещенности рабочего места.

5.1.5. Не допускается:

- использовать для сидения случайные предметы (ящики, бочки и т. п.), оборудование;
- вешать посторонние предметы (одежду и др.) на выключатели или розетки;
- хранить легковоспламеняющиеся вещества вне установленных мест.

5.1.6. При работе на ПК следует соблюдать правила перемещения в помещениях и на территории организации, пользоваться только установленными проходами.

5.1.7. Эксплуатацию оборудования осуществлять в соответствии с требованиями инструкций (руководств) по эксплуатации оборудования завода-изготовителя.

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

5.1.9. При обнаружении неисправного оборудования, других нарушений требований охраны труда, которые не могут быть устранены собственными силами, а также возникновении угрозы здоровью, личной или коллективной безопасности работника следует сообщить об этом непосредственному руководителю.

Не приступать к работе до ликвидации выявленных нарушений.

5.1.10. При совместной работе согласовывать свои действия с действиями других работников.

5.1.11. Заметив нарушение требований охраны труда другим работником, работнику Администрации следует предупредить его о необходимости их соблюдения.

5.2. Требования безопасного обращения с исходными материалами.

5.2.1. При работе на ПК работник Администрации должен применять исправное оборудование и инструмент, использовать их только для тех работ, для которых они предназначены.

5.2.2. Следить за исправностью средств оргтехники и другого оборудования, соблюдать правила их эксплуатации и инструкции по охране труда для соответствующих видов работ.

5.3. Указания по безопасному содержанию рабочего места.

5.3.1. При работе на ПК работник Администрации должен поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

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

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

5.4. Действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций.

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

5.4.2. Для предупреждения преждевременной утомляемости работника Администрации, использующего в работе ПК, рекомендуется организовывать рабочую смену путем чередования работ с использованием ПК и без него.

5.4.3. При возникновении у работника Администрации при работе на ПК зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений, несмотря на соблюдение санитарно-гигиенических и эргономических требований, рекомендуется применять индивидуальный подход с ограничением времени работы с ПК.

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

5.5.1. При работе на ПК работникам Администрации СИЗ не выдают, работа не связана с загрязнениями.

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

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

6.1.1. При выполнении работ на ПК возможно возникновение следующих аварийных ситуаций:

- повреждения и дефекты в конструкции зданий по причине физического износа, истечения срока эксплуатации;

- технические проблемы с оборудованием по причине высокого износа оборудования;
- возникновение очагов пожара по причине нарушения требований пожарной безопасности.

6.2. Действия работника Администрации при возникновении аварий и аварийных ситуаций.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Порядок отключения оборудования.

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

7.2. Порядок осмотра средств индивидуальной защиты после использования.

7.2.1. При работе на ПК работникам Администрации СИЗ не выдают, работа не связана с загрязнениями.

7.3. Порядок уборки рабочего места.

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

7.4. Требования соблюдения личной гигиены.

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

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

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

7.6. Выйти с территории Администрации.

Приложение №3  
к распоряжению Администрации  
муниципального образования  
«Демидовский муниципальный округ»  
Смоленской области  
от 18.08.2025 № 300-р

## **ИНСТРУКЦИЯ** **по охране труда при эксплуатации копировально-множительной техники.**

### **ИОТ № 3.**

#### **1. Область применения.**

1.1. Настоящая инструкция, по охране труда при эксплуатации копировально-множительной техники (далее оргтехники) разработана на основе установленных обязательных требований по охране труда в Российской Федерации, а также:

- изучения видов работ при эксплуатации оргтехники;
- результатов специальной оценки условий труда;
- анализа требований профессионального стандарта;
- определения профессиональных рисков и опасностей, характерных при эксплуатации оргтехники;
- анализа результатов расследования имевшихся несчастных случаев при эксплуатации оргтехники;
- определения безопасных методов и приемов выполнения работ при эксплуатации оргтехники.

1.2. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех работников Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее - работники Администрации)

при выполнении ими трудовых обязанностей независимо от их квалификации и стажа работы.

## **2. Нормативные ссылки.**

2.1. Инструкция разработана на основании следующих документов и источников:

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

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

2.1.3. Постановление Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда"».

2.1.4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем».

## **3. Общие требования охраны труда.**

3.1. Настоящая Инструкция предусматривает основные требования по охране труда при работе с оргтехникой (факсами, принтерами, сканерами, копировальной техникой, уничтожителями бумаги копировально-множительной техники).

3.2. При эксплуатации оргтехники необходимо выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

3.3. К работе с оргтехникой допускаются лица, имеющие профессиональную подготовку, соответствующую занимаемой должности, после прохождения вводного инструктажа по охране труда, обучения и проверки знания требований охраны труда.

3.4. При работе с оргтехникой необходимо знать и соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

3.5. Помещение с оргтехникой должно быть оснащено углекислотными или порошковыми огнетушителями.

3.6. Помещения, где эксплуатируется оргтехника, должны иметь естественное и искусственное освещение, естественную и при необходимости принудительную вентиляцию и соответствовать требованиям действующих норм и правил охраны труда.

3.7. Площадь на одно рабочее место должна составлять не менее 4,5 м<sup>2</sup>.

3.8. Работник Администрации должен:

- выполнять работу, входящую в его обязанности, при условии, что он обучен правилам безопасного выполнения этой работы;
- применять безопасные приемы выполнения работ;

- уметь оказывать первую помощь пострадавшим.

3.9. Запрещается вешать одежду, головные уборы, сумки на оборудование, загромождать проходы, рабочие места, выходы.

3.10. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

3.10.1. При работе с оргтехникой работник Администрации обязан соблюдать режимы труда и отдыха.

3.10.3. Продолжительность непрерывной работы с оргтехникой без смены видов деятельности не должна превышать 2-х часов.

3.10.4. При работе с оргтехникой работник Администрации должен выходить на работу своевременно, отдохнувшим, подготовленным к работе.

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

3.12.1. При работе с оргтехникой на работника Администрации могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы:

- электрический ток, при неисправности или отсутствии заземляющих устройств;
- статическое электричество, образующееся в результате трения движущейся бумаги с рабочими механизмами, а также при некачественном заземлении аппаратов;
- электромагнитное излучение;
- шум, обусловленный конструкцией аппаратов;
- химические вещества, выделяющиеся при работе аппаратов;
- длительные статические нагрузки, монотонность труда;
- нерациональная организация рабочего места;
- недостаточная освещенность рабочей зоны;
- психоэмоциональное напряжение, переутомление.

3.12.2. В качестве опасностей в соответствии с перечнем профессиональных рисков и опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников Администрации, при выполнении работ с оргтехникой могут возникнуть следующие риски:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам (косвенный контакт);
- опасность обрушения наземных конструкций;
- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);
- опасность пожара;
- опасность психоэмоциональных перегрузок;
- опасность насилия от враждебно настроенных работников;
- опасность насилия от третьих лиц.

3.13. Перечень специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными правилами и нормами.

3.13.1. При работе с оргтехникой работникам Администрации СИЗ не выдают, работа не связана с загрязнениями.

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

3.11.1. При возникновении несчастного случая пострадавший должен постараться привлечь внимание кого-либо из работников к произошедшему событию, при возможности сообщить о произошедшем непосредственному руководителю любым доступным для этого способом и обратиться в медицинское учреждение.

3.11.2. При работе с оргтехникой работник Администрации должен немедленно извещать непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, микротравме, происшедших на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

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

3.15.1. Для сохранения здоровья работник Администрации должен соблюдать личную гигиену.

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

3.15.3. Для питья употреблять воду из диспенсеров, чайников.

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

4.1. Порядок подготовки рабочего места.

4.1.1. Подготовить свое рабочее место к работе так, чтобы исключить неудобные позы, убрать посторонние предметы с рабочего места.

4.1.2. Проверить надежность установки рабочего стола, размещения оргтехники.

4.1.3. Произвести визуальный осмотр оргтехники, убедиться в исправности электророзеток, штепсельных вилок, питающих электрошнуров. Вилки и розетки сетевых соединений должны соответствовать евростандарту в части наличия третьего провода, обеспечивающего заземление оргтехники. При отсутствии третьего провода заземление должно быть выполнено обычным способом с применением заземляющего проводника и контура заземления.

4.1.4. Отрегулировать освещенность на рабочем месте. Для уменьшения воздействия вредных факторов рекомендуется не пользоваться люминесцентными лампами, протереть специальной салфеткой поверхности оргтехники.



4.1.5. Перед включением оргтехники необходимо убедиться в том, что:

- корпус включаемой оргтехники не поврежден, на нем нет предметов, бумаги и пр.;
- вентиляционные отверстия в оргтехники ничем не закрыты, не завалены бумагой, не заклеены липкой лентой, не перекрыты случайно каким-либо другим способом.

4.1.6. Включить оргтехнику в сеть 220 В, держа штепсельную вилку за корпус.

4.1.7. Запрещается использование удлинителей, фильтров, тройников и т. п., не имеющих специальных заземляющих контактов.

4.1.8. Проветривать рабочее помещение перед включением и во время длительной работы оргтехники.

4.1.9. Запрещается приступать к работе на оргтехнике:

- при нарушении гигиенических норм;
- отсутствии вблизи углекислотного или порошкового огнетушителя.

4.2. Порядок проверки исходных материалов.

4.2.1. Перед началом работы работник Администрации обязан проверить комплектность исходных материалов.

4.3. Порядок осмотра средств индивидуальной защиты до использования.

4.3.1. При работе с оргтехникой работникам Администрации СИЗ не выдают, работа не связана с загрязнениями.

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

4.4.1. Перед началом работы необходимо:

- отрегулировать освещенность на рабочем месте;
- проверить правильность подключения оборудования к электросети;
- проверить исправность розетки, вилки сетевого шнура, проводов питания на отсутствие оголенных участков проводов;
- проверить правильность расположения оборудования:
- кабели электропитания (включая переноски и удлинители) должны находиться с тыльной стороны рабочего места;
- источники бесперебойного питания для исключения вредного влияния его повышенных магнитных полей должны быть максимально удалены от рабочего места;
- проверить правильность установки стола, кресла, подставки для ног и бумаг (пюпитра); при необходимости произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение оргтехники в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

4.4.2. Перед началом работы установить оптимальные значения эргономических параметров (яркость и др.).

4.4.3. Обо всех недостатках, а также неисправностях оборудования и защитных средств, обнаруженных при осмотре на рабочем месте, доложить непосредственному руководителю для принятия мер по их полному устранению или замене.

4.4.4. Работник Администрации должен обеспечить чистоту и порядок на рабочем месте.

4.4.5. Осмотреть и подготовить свое рабочее место. Убрать все лишние предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы (коробки, сумки, папки, книги и т.п.). Проверить подходы к рабочему месту, пути эвакуации на соответствие требованиям охраны труда.

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

5.1. Способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, приспособлений и инструментов.

5.1.1. Выполнять только ту работу, к которой были допущены.

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

5.1.3. Запрещается во время работы пить какие-либо напитки, принимать пищу.

5.1.4. Запрещается размещать на рабочем столе любые жидкости в любой таре (в упаковке или в посуде).

5.1.5. При работе в положении сидя исключать длительные неудобные позы и статические напряжения тела.

5.1.6. Во время работы быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами.

5.1.7. Запрещается оставлять без присмотра включенную оргтехнику, вскрывать ее.

5.1.8. Работать с оргтехникой, соблюдая правила, устанавливаемые руководствами пользователя от завода-изготовителя.

5.1.9. При работе с оргтехникой исключить возможность одновременного прикосновения к ее проводящим поверхностям и к частям помещения или оборудования, имеющим соединение с землей (радиаторы батарей, металлоконструкции).

5.1.10. Во время работы не класть на блоки оргтехники бумаги, книги и другие предметы, которые могут закрыть вентиляционные отверстия.

5.1.11. Просыпанный тонер множительно-печатной техники следует немедленно собрать и удалить из помещения.

5.1.12. Во время работы с оргтехникой запрещается:

- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- загромождать верхние панели оргтехники бумагами и посторонними предметами;
- допускать захламленность рабочего места бумагой;

- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- производить частые переключения питания;
- допускать попадания влаги на поверхности оргтехники.

## 5.2. Требования безопасного обращения с исходными материалами.

5.2.1. При эксплуатации оргтехники работник Администрации должен применять исправное оборудование и инструмент, использовать их только для тех работ, для которых они предназначены.

5.2.2. Следить за исправностью оргтехники и другого оборудования, соблюдать правила их эксплуатации и инструкции по охране труда для соответствующих видов работ.

## 5.3. Указания по безопасному содержанию рабочего места.

5.3.1. При эксплуатации оргтехники, работник Администрации должен поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

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

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

## 5.4. Действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций.

### 5.4.1. При выполнении работ на оргтехнике запрещается:

- оставлять без присмотра работающее оборудование;
- снимать защитные устройства во время работы;
- прикасаться к частям оборудования, находящимся под напряжением;
- разрешать выполнение работ на оборудовании посторонним лицам;
- производить наладку, чистку, регулировку, а также устранять неполадки, не отключив оборудование от сети;
- опираться на стекло оригиналодержателя принтера, класть на него какие-либо вещи помимо оригинала;
- работать на оборудовании с треснувшим стеклом;
- вынимать застрявшие листы, не отключив оборудование;
- пользоваться неисправным оборудованием, инструментом, приспособлениями, а также оборудованием, обращению с которыми работник не обучен;
- работать в помещении без вентиляции;
- пользоваться открытым огнем;
- работать под воздействием алкоголя, наркотиков, лекарств.

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

При работе с оргтехникой работникам Администрации СИЗ не выдают, работа не связана с загрязнениями.

## 6. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

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

6.1.1. Аварийными ситуациями при работе с оргтехникой могут быть:

- замыкание, обрыв провода и, как следствие, возгорание в оргтехнике или в проводке с возникновением пожара;
- замыкание, обрыв провода и, как следствие, поражение электрическим током работника;
- травмирование работника при падении после электротравмы;
- внезапное заболевание: резкое ухудшение самочувствия, мышечная судорога, болевой шок от чрезмерной статической нагрузки, неловкого движения и т. п.

6.2. Действия работника Администрации при возникновении аварий и аварийных ситуаций.

6.2.1. При любой аварийной ситуации работнику Администрации необходимо обесточить оргтехнику, прекратить работу и сообщить об этом своему руководителю.

6.2.2. В случае возникновения пожара работнику Администрации необходимо сообщить в пожарную часть по телефону 101 или 112. Горящую электропроводку или оргтехнику, находящуюся под напряжением, следует тушить только углекислотными огнетушителями.

6.2.3. Запрещается применять пенные огнетушители для тушения электропроводок и оборудования под напряжением, так как пена – хороший проводник электрического тока.

6.2.4. В случае получения травмы необходимо в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора, при освобождении пострадавшего от воздействия электрического тока обеспечить его предохранение от падения и удара, следить за тем, чтобы самому не оказаться в контакте с токоведущей частью оборудования. Необходимо немедленно известить своего непосредственного руководителя о произошедшем несчастном случае и обратиться за медицинской помощью.

6.2.5. Пострадавшему необходимо немедленно оказать доврачебную помощь. Если пострадавший в сознании, то ему необходимо обеспечить полный покой, растереть кожу рук, ног, туловища. При отсутствии у пострадавшего дыхания и пульса сделать ему искусственное дыхание или провести непрямой массаж сердца до восстановления дыхания и пульса.

6.2.6. Работник Администрации обязан обеспечить сохранение обстановки на месте аварии, несчастного случая, если это не грозит дальнейшим их развитием. В случае возможного развития аварийной ситуации работник Администрации должен произвести фото или видео фиксацию произошедшего и дальше принять необходимые предупредительные меры по обеспечению безопасности.

6.2.7. При возникновении неисправности в оргтехнике необходимо отключить ее от сети. Для устранения причин неисправности необходимо

сообщить в Отдел информационных технологий Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

6.2.8. В случае появления рези в глазах, резком ухудшении видимости, появления боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно сообщить о происшедшем непосредственному руководителю, покинуть рабочее место и обратиться в медицинское учреждение.

6.2.9. В случае отключения электроэнергии прекратить работу и доложить непосредственному руководителю. Не пытаться самостоятельно устранить причину.

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Порядок отключения оборудования.

7.1.1. По окончании работы работник Администрации обязан выполнить следующее:

- отключить оргтехнику от сети, штепсельную вилку при этом держать за корпус;
- привести в порядок свое рабочее место;
- убрать документы в специально отведенные для них места хранения;
- обо всех замеченных неисправностях и отклонениях от нормального состояния сообщить непосредственному руководителю;
- привести рабочее место в соответствие с требованиями пожарной безопасности.

7.2. Порядок осмотра средств индивидуальной защиты после использования.

7.2.1. При работе с оргтехникой работникам Администрации СИЗ не выдают, работа не связана с загрязнениями.

7.3. Порядок уборки рабочего места.

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

7.4. Требования соблюдения личной гигиены.

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

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

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

7.6. Выйти с территории Администрации.

Приложение №4 к распоряжению  
Администрации муниципального  
образования «Демидовский  
муниципальный округ» Смоленской  
области  
от 18.08.2025 № 300-р

## **ИНСТРУКЦИЯ по охране труда при работе с бытовыми электроприборами.**

### **ИОТ № 4.**

#### **1. Область применения.**

1.1. Настоящая инструкция, по охране труда при работе с бытовыми электроприборами (настольной лампой, вентилятором, электрическим чайником, кофе-машиной, микроволновой печью, холодильником и другими бытовыми приборами), разработана на основе установленных обязательных требований по охране труда в Российской Федерации, а также:

- изучения работ при пользовании бытовыми электроприборами;
- результатов специальной оценки условий труда;
- анализа требований профессионального стандарта;
- определения профессиональных рисков и опасностей, характерных для работ с бытовыми электроприборами;
- анализа результатов расследования имевшихся несчастных случаев при выполнении работ с бытовыми электроприборами;
- определения безопасных методов и приемов выполнения работ с бытовыми электроприборами.

1.2. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех работников Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее - работники Администрации) при использовании бытовых электроприборов.

#### **2. Нормативные ссылки.**

2.1. Инструкция разработана на основании следующих документов и источников:

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

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

2.1.3. Постановление Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года № 40 «Об утверждении

санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда"».

2.1.4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем».

### **3. Общие требования охраны труда.**

3.1. Настоящая Инструкция предусматривает основные требования по охране труда при пользовании настольной лампой, вентилятором электрическим чайником, кофе-машиной, микроволновой печью, холодильником и другими бытовыми электроприборами.

3.2. При пользовании бытовыми электроприборами необходимо соблюдать требования настоящей Инструкции.

3.3. К работе с бытовыми электроприборами допускаются лица, имеющие профессиональную подготовку, соответствующую занимаемой должности, после прохождения вводного инструктажа по охране труда, обучения и проверки знания требований охраны труда.

3.4. При работе с бытовыми электроприборами необходимо знать и соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

3.5. Запрещается класть одежду, головные уборы, сумки на бытовые электроприборы, загромождать проходы, рабочие места, выходы.

3.6. Перечень опасных и вредных факторов, которые могут воздействовать на работника Администрации в процессе пользования бытовыми электроприборами.

3.6.1. При использовании бытовых электроприборов на работника Администрации могут воздействовать следующие опасные и вредные факторы:

- воздействие электрическим током;
- тепловое воздействие;
- возгорание, вызванное коротким замыканием электропроводки и электроконтактов.

3.6.2. Допускается применение бытовых электроприборов только заводского исполнения.

3.6.3. Бытовые электроприборы должны иметь индивидуальные точки подключения.

3.6.4. Запрещается установка холодильника вплотную к стене.

3.6.5. Точки подключения должны быть оборудованы евророзетками, обеспечивающими сообщение с контуром заземления, либо иметь независимое подключение к контуру заземления.

3.6.6. Все работы по устранению неисправностей и ремонту бытовых электроприборов должны выполняться после отключения от сети специалистами организаций, имеющих право на ремонт бытовых электроприборов.



3.6.7. Ответственность за пользование исправными бытовыми электроприборами возлагается на лицо, ответственное за противопожарную безопасность в помещении, где применяются данные электроприборы.

3.7. Порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования.

3.7.1. При возникновении несчастного случая пострадавший должен постараться привлечь внимание кого-либо из работников к произошедшему событию, при возможности сообщить о произошедшем непосредственному руководителю любым доступным для этого способом и обратиться в медицинское учреждение.

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

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

3.8. Правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник Администрации.

3.8.1. Для сохранения здоровья работник Администрации должен соблюдать личную гигиену.

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

3.8.3. Для питья употреблять воду из диспенсеров, чайников.

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

4.1. Порядок подготовки рабочего места.

4.1.1. Перед включением бытовых электроприборов в сеть необходимо убедиться в исправности шнура, вилки, розетки. Необходимо проверить на наличие видимых повреждений, соответствия напряжения  $\sim 220$  В, которое должно быть указано на прикрепляемой к электропроводке табличке и бытовом электроприборе.

Электророзетка должна быть надежно закреплена. Электрошнуры не должны иметь скруток и повреждений.

4.1.2. Перед включением электрочайника необходимо проверить наличие и уровень воды в нем, следить, чтобы во время работы нагревательный элемент был полностью закрыт водой.

4.1.3. Запрещается включение электроприборов через тройник в одну электророзетку для совместного использования.

4.1.4. Включить бытовой электроприбор в сеть 220 В, держа штепсельную вилку за корпус.

4.1.5. Запрещается использование удлинителей, фильтров, тройников и т. п., не имеющих специальных заземляющих контактов.

4.1.6. Запрещается пользоваться бытовыми электроприборами:

- при нарушении гигиенических норм;
- отсутствии вблизи углекислотного или порошкового огнетушителя.

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

5.1. Способы и приемы безопасного использования оборудования.

5.1.1. Во время работы запрещается оставлять бытовые электроприборы без присмотра.

5.1.2. Запрещается оставлять и держать возле бытовых электроприборов легковоспламеняющиеся вещества.

5.1.3. Не допускать попадания внутрь электронагревательных приборов влаги, воды. При обнаружении течи электрочайника его необходимо немедленно отключить.

5.1.4. При пользовании микроволновой печью не разрешается использовать посуду, не предназначенную для разогрева.

5.1.5. Допускается оставлять включенным холодильник, располагающийся недалеко от круглосуточного дежурного персонала в помещениях, в зданиях, оборудованных системой автоматического оповещения о пожаре.

5.2. Действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций.

5.2.1. При использовании бытовых электроприборов запрещается:

- оставлять без присмотра работающие бытовые электроприборы;
- снимать защитные устройства во время работы;
- прикасаться к частям бытовых электроприборов, находящихся под напряжением;
- производить наладку, чистку, регулировку, а также устранять неполадки, не отключив бытовые электроприборы от сети;
- пользоваться неисправными бытовыми электроприборами;
- пользоваться открытым огнем;
- работать под воздействием алкоголя, наркотиков, лекарств.

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

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

6.1.1. Аварийными ситуациями при использовании бытовыми электроприборами могут быть:

- замыкание, обрыв провода и, как следствие, возгорание в проводке с возникновением пожара;
- замыкание, обрыв провода и, как следствие, поражение электрическим током работника;
- травмирование работника при падении после электротравмы;

- внезапное заболевание: резкое ухудшение самочувствия, мышечная судорога, болевой шок от чрезмерной статической нагрузки, неловкого движения и т. п.

6.2. Действия работника Администрации при возникновении аварий и аварийных ситуаций.

6.2.1. При обнаружении специфического горелого запаха оплавления электропроводки, нагрева контактов вилки или электророзетки необходимо отключить электроприбор.

6.2.2. Извлекать вилку из розетки разрешается только после выключения всех нагревательных элементов бытовых электроприборов, при отсутствии оголенных проводов. При наличии серьезных неисправностей, оплавления вилки и розетки необходимо сообщить дежурному электротехническому персоналу для полного обесточивания неисправных электроприборов, а также лицу, ответственному за пожарную безопасность помещения, непосредственному руководителю.

6.2.3. При возгорании бытовых электроприборов необходимо отключить при возможности электронагревательные элементы и использовать для тушения имеющиеся первичные средства пожаротушения (огнетушители, песок).

6.2.4. При любой аварийной ситуации работнику Администрации необходимо обесточить бытовые электроприборы, и сообщить об этом своему руководителю.

6.2.5. Запрещается применять пенные огнетушители для тушения электропроводок и бытовых электроприборов под напряжением, так как пена – хороший проводник электрического тока.

6.2.6. В случае получения травмы необходимо в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора, при освобождении пострадавшего от воздействия электрического тока обеспечить его предохранение от падения и удара, следить за тем, чтобы самому не оказаться в контакте с токоведущей частью оборудования. Необходимо немедленно известить своего непосредственного руководителя о произошедшем несчастном случае и обратиться за медицинской помощью.

6.2.7. Пострадавшему необходимо немедленно оказать доврачебную помощь. Если пострадавший в сознании, то ему необходимо обеспечить полный покой, растирать кожу рук, ног, туловища. При отсутствии у пострадавшего дыхания и пульса сделать ему искусственное дыхание или провести непрямой массаж сердца до восстановления дыхания и пульса.

6.2.8. Работники Администрации обязаны обеспечить сохранение обстановки на месте аварии, несчастного случая, если это не грозит дальнейшим их развитием. В случае возможного развития аварийной ситуации работники Администрации должны произвести фото или видео фиксацию произошедшего и дальше принять необходимые предупредительные меры по обеспечению безопасности.

6.2.9. В случае появления рези в глазах, резком ухудшении видимости, появления боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно

сообщить о произошедшем непосредственному руководителю, покинуть рабочее место и обратиться к врачу.

6.2.10. В случае отключения электроэнергии прекратить работу и доложить непосредственному руководителю. Не пытаться самостоятельно устранять причину.

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Порядок отключения, оборудования.

7.1.1. По окончании пользования бытовыми электроприборами необходимо отключить их нагревательные элементы, электрочайник убрать с подставки, после этого вытащить вилку из розетки.

7.1.2. Внутреннюю поверхность микроволновой печи очистить от остатков продуктов.

7.1.3. Запрещается мыть электрочайник, полностью погружая его в воду, во избежание последующего возможного нагрева и замыкания электроконтактов.

7.1.4. Мытье и чистка холодильника производится только при его полном отключении от электророзетки.

7.1.5. По окончании пользования все бытовые электроприборы должны быть обесточены, вилки рассоединены от электророзеток.

7.2. Порядок извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность.

7.2.1. Обо всех недостатках, обнаруженных во время работы бытовых электроприборов, известить своего непосредственного руководителя.

Приложение №5  
к распоряжению Администрации  
муниципального образования  
«Демидовский муниципальный округ»  
Смоленской области  
от 18.08.2025 № 300-р

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по охране труда для работников, направляемых в служебную командировку.**

## **ИОТ № 5.**

### **1. Область применения.**

1.1. Настоящая инструкция устанавливает требования по обеспечению безопасных условий труда для работников Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация), направляемых в служебную командировку.

1.2. Настоящая инструкция по охране труда для работников Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – работник Администрации), направляемых в служебную командировку, разработана на основе установленных обязательных требований по охране труда в Российской Федерации, а также:

- изучения работ в служебной командировке;
- результатов специальной оценки условий труда;
- анализа требований профессионального стандарта;
- определения профессиональных рисков и опасностей, характерных для работников, направляемых в служебную командировку;
- анализа результатов расследования имевшихся несчастных случаев с работниками, направляемыми в служебную командировку;
- определения безопасных методов и приемов выполнения работ работниками, направляемых в служебную командировку.

1.3. Выполнение требований настоящей инструкции обязательны для всех работников Администрации, направляемых в служебную командировку при выполнении ими трудовых обязанностей независимо от их специальности, квалификации и стажа работы.

### **2. Нормативные ссылки.**

2.1. Инструкция разработана на основании следующих документов и источников:

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

2.1.2. Правила по охране труда на автомобильном транспорте, Приказ Минтруда от 09.12.2020 № 871н;

2.1.3. Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок, Приказ Минтруда от 15.12.2020 № 903н.

2.1.4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем».

### **3. Общие требования охраны труда.**

3.1. Настоящая Инструкция предусматривает основные требования по охране труда для работников Администрации, направляемых в служебную командировку.

3.2. Направляясь в служебную командировку работникам Администрации, необходимо выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

3.3. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3.4. Работники Администрации направляются в служебную командировку в одиночном порядке или в составе групп (от двух человек и более). Глава муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) в распоряжении о служебной командировке назначает старшего группы, который отвечает за соблюдение трудовой и производственной дисциплины в группе, за организацию и качество выполнения порученного задания или работы, рациональное использование рабочего времени, выполнение требований данной инструкции.

3.5. Работник Администрации, направляемый в служебную командировку, обязан знать, что во все время следования к месту служебной командировки и обратно, и во все время нахождения в сторонних организациях, он считается исполняющим служебные обязанности и, что на него распространяются требования Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Правила).

3.6. Служебной командировкой на транспорте учреждения считается направление работника Администрации в служебную командировку на собственном транспорте учреждения или арендованном учреждением транспорте, а также предоставленном на безвозмездной основе.

3.7. Отдельные категории работников Администрации в командировки направляются только с их письменного согласия:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет,
- работники Администрации, имеющие детей-инвалидов,
- работники Администрации, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

3.9. Если работник Администрации не попадает ни в одну из указанных категорий, то он может быть направлен в командировку без всяких условий. Отказ работника Администрации от служебной командировки представляет собой дисциплинарный проступок, за который на него в соответствии со ст. 192 ТК РФ может быть наложено дисциплинарное взыскание.

### 3.10. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

3.10.1. Работники Администрации, направляемые в служебную командировку, обязаны соблюдать действующие в Администрации правила внутреннего трудового распорядка и графики работы, которыми предусматриваются: время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, порядок предоставления дней отдыха, и другие вопросы использования рабочего времени.

3.11. Требования по выполнению режимов труда и отдыха работников, направляемых в служебную командировку.

3.11.1. Работники Администрации, направляемые в служебную командировку, обязаны соблюдать режимы труда и отдыха так же, как на своем рабочем месте в Администрации.

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

3.11.3. Каждый работник Администрации должен выходить на работу своевременно, отдохнувшим, подготовленным к работе.

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

3.12.1. При выполнении работ во время нахождения в командировке на работника Администрации могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы:

- повышенная или пониженная влажность воздуха;
- отсутствие или недостаточное естественное освещение;
- недостаточная освещенность рабочей зоны;
- физические перегрузки;
- нервно-психические перегрузки.

3.12.2. В качестве опасностей, в соответствии с перечнем профессиональных рисков и опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников Администрации, направляемых в служебную командировку, могут возникнуть следующие риски:

- воздействие вредных веществ на органы дыхания, поверхности кожи;
- воспламенение горючих жидкостей;
- движущиеся транспортные средства (при движении по дорогам);
- внезапное возникновение технической неисправности автомобиля, находящегося в движении.

3.13. Порядок уведомления о случаях получения работником Администрации травмы.

3.13.1. При возникновении несчастного случая, микротравмы работник Администрации должен постараться привлечь внимание кого-либо из работников к произошедшему событию, при возможности, сообщить о произошедшем непосредственному руководителю любым доступным для этого способом и обратиться в медицинское учреждение.

3.13.2. Работник Администрации должен немедленно извещать своего



непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, микротравме, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

3.14. Правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник Администрации.

3.14.1. Для сохранения здоровья работник Администрации должен соблюдать личную гигиену. Необходимо проходить в установленные сроки медицинские осмотры и обследования.

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

3.14.3. Для питья употреблять воду из диспенсеров, чайников.

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

4.1. Перед направлением в служебную командировку работник Администрации обязан:

- пройти целевой инструктаж у инспектора Отдела правовой, кадровой и организационной работы Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – инспектор Отдела правовой, кадровой и организационной работы) при направлении работников Администрации в служебную командировку;
- убедиться в наличии документов, удостоверяющих личность работника Администрации и в наличии у него адреса, телефонов ответственных работников Администрации.

4.2. Работник Администрации не должен приступать к работе, если условия труда не соответствуют требованиям охраны труда.

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

5.1. При нахождении в служебной командировке работник Администрации обязан соблюдать требования охраны труда.

5.1.1. Находясь на дорогах и улицах населенного пункта, работник Администрации обязан соблюдать требования Правил дорожного движения, относящиеся к пешеходам:

- пешеходы должны двигаться по тротуарам или пешеходным дорожкам, а при их отсутствии - по обочинам;
- при отсутствии тротуаров, пешеходных дорожек или обочин, а также в случае невозможности двигаться по ним, пешеходы могут двигаться по велосипедной дорожке или идти в один ряд по краю проезжей

части;

- вне населенных пунктов при движении по проезжей части пешеходы должны идти навстречу движению транспортных средств;

5.1.2. Работник Администрации должен пересекать проезжую часть по пешеходным переходам, в том числе по подземным и надземным, а при их отсутствии - на перекрестках по линии тротуаров или обочин.

При отсутствии в зоне видимости перехода или перекрестка разрешается переходить дорогу под прямым углом к краю проезжей части на участках без разделительной полосы и ограждений там, где она хорошо просматривается в обе стороны.

5.1.3. В местах, где движение регулируется, работник Администрации должен руководствоваться сигналами регулировщика или пешеходного светофора, а при его отсутствии - транспортного светофора.

5.1.4. Водители и пешеходы должны выполнять требования сигналов и распоряжения регулировщика, даже если они противоречат сигналам светофора, требованиям дорожных знаков или дорожной разметки.

5.1.5. На нерегулируемых пешеходных переходах работник Администрации может выходить на проезжую часть лишь после того, как оценит расстояние до приближающихся транспортных средств, их скорость и убедится, что переход будет для него безопасен.

5.1.6. Выйдя на проезжую часть, работник Администрации не должен задерживаться или останавливаться, если это не связано с обеспечением безопасности движения. Не успев закончить переход, должен остановиться на линии, разделяющей транспортные потоки противоположных направлений. Продолжать переход, можно лишь убедившись в безопасности дальнейшего движения и с учетом сигнала светофора.

5.1.7. Ожидать маршрутное транспортное средство или такси разрешается только на приподнятых над проезжей частью посадочных площадках, а при их отсутствии на тротуарах или обочине. На остановочных пунктах, не оборудованных приподнятыми посадочными площадками, разрешается выходить на проезжую часть для посадки в транспортное средство лишь после его остановки. После высадки необходимо, не задерживаясь, освободить проезжую часть.

5.1.8. При пересечении железнодорожных путей или необходимости прохода вдоль железнодорожного полотна работник Администрации обязан посмотреть в обе стороны и убедиться в отсутствии на путях движущихся транспортных средств.

5.2. По прибытии в организацию командирования командированный работник Администрации обязан:

- зарегистрировать время прибытия;
- выполнить служебное задание;
- зарегистрировать время убытия из организации.

5.3. Служебная командировка на транспорте, предоставленном организацией.

5.3.1. Служебной командировкой на транспорте организации считается направление работника Администрации в командировку на собственном или арендованном организацией транспорте.

5.3.2. При направлении в служебную командировку на транспорте предприятия работник Администрации обязан:

- при поездке на транспортном средстве, оборудованном ремнями безопасности, быть пристегнутым ими;
- посадку и высадку производить со стороны тротуара или обочины и только после полной остановки транспортного средства;
- если посадка и высадка невозможны со стороны тротуара или обочины, они могут осуществляться со стороны проезжей части при условии, что это будет безопасно и не создаст помех другим участникам движения.

5.3.3. Во время следования в командировку на транспортном средстве организации работнику Администрации запрещается:

- отвлекать водителя от управления транспортным средством во время его движения;
- при движении автомобиля высовываться из окна салона, выставять руки и жестикулировать;
- открывать двери транспортного средства во время его движения.

5.3.4. По прибытии в организацию командирования работник Администрации (старший группы) обязан:

- доложить руководству организации о цели и сроках командировки;
- предъявить удостоверение о проверке знаний по охране труда;
- выяснить место и условия постановки на стоянку транспортного средства;
- пройти вводный инструктаж по охране труда, ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации пребывания, специфическими особенностями работы;
- выполнить задание Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области;
- отметить командировочное удостоверение.

5.4. Проживание во время служебной командировки.

5.4.1. Находясь в служебной командировке, работник Администрации может проживать в гостинице или в общежитии организации.

5.4.2. Командированный работник Администрации обязан соблюдать Правила проживания в гостинице или Правила проживания в общежитии.

5.4.3. Командированный работник Администрации может проживать в арендованном жилье из частного жилищного фонда. Размещение в частном жилищном фонде допустимо при отсутствии мест в гостинице, при длительной служебной командировке или в случае, когда организация находится в небольшом населённом пункте, где гостиницы нет совсем, либо условия проживания в ней не отвечают необходимым требованиям.

5.5. Действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций.

5.5.1. При ухудшении состояния здоровья, в том числе при проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), работник Администрации обязан немедленно известить своего непосредственного или вышестоящего руководителя, обратиться в ближайшее медицинское учреждение.

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

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

6.1.1. При выполнении работ работниками Администрации, направляемыми в служебную командировку возможно возникновение следующих аварийных ситуаций:

- столкновение с другим транспортным или техническим средством, наезд на людей, опрокидывание автомобиля, по причине нарушения требований правил безопасности дорожного движения;
- стихийные природные явления, по причине катаклизмов;
- загорание автомобиля или других технических средств и сооружений, по причине нарушения требований пожарной безопасности;
- технические проблемы с оборудованием по причине высокого износа оборудования;
- повреждения и дефекты в конструкции зданий по причине физического износа, истечения срока эксплуатации;
- возникновение очагов пожара по причине нарушения требований пожарной безопасности.

6.2. Процесс извещения о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае.

6.2.1. При получении командированным работником Администрации травмы, старший группы или администрация принимающей организации обязаны:

- сообщить по телефону, по факсу или телеграммой в Администрацию муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области: фамилию, имя, отчество пострадавшего, диагноз и степень тяжести травмы, обстоятельства несчастного случая, адрес организации и телефоны руководителей организации;
- при подтверждении полномочий от Главы муниципального образования принять участие в работе комиссии по расследованию обстоятельств и причин несчастного случая;
- по окончании расследования несчастного случая с командированным старший группы должен получить у руководства организации командирования два экземпляра акта по форме Н-1, копию материалов расследования и доставить их Главе муниципального образования.

6.3. Действия работников Администрации при возникновении аварий и аварийных ситуаций.

6.3.1. Работник Администрации, находящийся в служебной командировке, должен знать, что он имеет право на бесплатную медицинскую помощь, спасательные работы и другую экстренную помощь при любых несчастных случаях, дорожно-транспортных происшествиях от организаций и должностных лиц, на которых законом возложена обязанность, оказывать такую помощь.

6.3.2. При возникновении аварийной ситуации по месту командировки работник Администрации обязан:

- немедленно прекратить работу;
- при наличии отключить от электросети электрооборудование;
- сообщить о возникновении аварийной ситуации и ее характере непосредственному руководителю;
- покинуть опасную зону (рабочее место);
- при необходимости принять участие в ликвидации создавшейся аварийной ситуации, если это не представляет угрозы для жизни или здоровья;
- не приступать к работе до полного устранения аварийной ситуации.

6.3.3. При возникновении пожара необходимо прекратить работу, вызвать пожарную охрану, отключить оборудование от электросети, оповестить о пожаре находящихся поблизости людей, принять меры к эвакуации людей из опасной зоны и принять участие в тушении пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения, а при невозможности ликвидировать пожар покинуть опасную зону, действуя согласно инструкциям по пожарной безопасности и планам эвакуации.

6.3.4. Если произошел несчастный случай, очевидцем которого стал работник Администрации необходимо:

- немедленно освободить пострадавшего от действия травмирующего фактора, соблюдая собственную безопасность;
- оказать пострадавшему первую помощь;
- при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 103 или 112;
- по возможности сохранить обстановку, при которой произошел несчастный случай, если это не угрожает жизни и здоровью окружающих и не нарушает технологического процесса, для проведения расследования причин возникновения несчастного случая, или зафиксировать на фото или видео.

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

7.1. По возвращении из командировки работник Администрации обязан явиться к непосредственному руководителю или Главе муниципального образования, доложить о выполнении задания и возвращении из командировки, сообщить обо всех происшествиях.

Приложение №6 к распоряжению  
Администрации муниципального  
образования «Демидовский  
муниципальный округ» Смоленской  
области  
от 18.08.2025 № 300-р

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по охране труда при проведении субботника.**

**ИОТ № 6.**

**1. Область применения.**

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для работников Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской

области (далее – Администрация) разработана на основе установленных обязательных требований по охране труда в Российской Федерации, а также:

- изучения видов работ в Администрации;
- результатов специальной оценки условий труда;
- определения профессиональных рисков и опасностей, характерных при работе в Администрации;
- анализа результатов расследования имевшихся несчастных случаев;
- определения безопасных методов и приемов выполнения работ.

1.2. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех работников Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – работник Администрации) во время проведения субботников.

## **2. Нормативные ссылки.**

2.1. Инструкция разработана на основании следующих документов и источников:

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

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

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

2.1.4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем».

2.1.5. Правила по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов, приказ Минтруда от 28.10.2020 № 753н.

## **3. Общие требования охраны труда.**

3.1. Настоящая Инструкция предусматривает основные требования по охране труда для работников Администрации во время проведения субботников (работы по уборке помещений и территории).

3.2. К работам по уборке помещений и территории Администрации во время проведения субботников допускаются работники Администрации, не имеющие медицинских противопоказаний, прошедшие в установленном порядке целевой инструктаж по вопросам охраны труда и обеспеченные средствами индивидуальной защиты, согласно характеру выполняемых работ.

3.3. Целевой инструктаж работники Администрации проходят у инспектора Отдела правовой, кадровой и организационной работы Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

3.4. Работник Администрации должен правильно применять выданные, согласно характеру выполняемых работ, средства индивидуальной защиты.

3.5. Не допускается разведение костров и сжигание бытовых отходов, листьев, веток деревьев и мусора.

3.6. Запрещается находиться на рабочем месте, территории Администрации, в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, курить в неустановленных местах.

3.7. Запрещается покидать место проведения субботника без уведомления об этом непосредственного руководителя работ.

3.8. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

3.8.1. Работник Администрации обязан соблюдать действующие Правила внутреннего трудового распорядка и графики работы, которыми предусматриваются время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, порядок предоставления дней отдыха, чередование смен и другие вопросы использования рабочего времени.

3.9. Требования по выполнению режимов труда и отдыха.

3.9.1. Работник Администрации обязан соблюдать режимы труда и отдыха.

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

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

3.10.1. При уборке помещений и территории на работников Администрации могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы:

- движущиеся транспортные средства и механизмы, перемещающие контейнеры (баки) с мусором;
- пониженная температура воздуха рабочей зоны;
- недостаточная освещенность рабочей зоны;
- повышенная запыленность воздуха рабочей зоны;
- повышенная подвижность воздуха;
- повышенное значение напряжения в электрической сети;
- острые кромки, заусенцы и шероховатость на поверхностях инвентаря и инструмента;
- физические перегрузки.

3.10.2. В качестве опасностей в соответствии с перечнем профессиональных рисков и опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников Администрации, при уборке помещений и территории могут возникнуть следующие риски:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам (косвенный контакт);
- опасность обрушения наземных конструкций;
- опасность поражения током в следствии контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);



- опасность пожара.

3.11. Порядок уведомления о случаях травмирования работника Администрации и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента.

3.11.1. При возникновении несчастного случая пострадавший должен постараться привлечь внимание кого-либо из работников Администрации к произошедшему событию, при возможности, сообщить о произошедшем начальнику отдела, любым доступным для этого способом и обратиться в медицинское учреждение.

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

3.12. Правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник Администрации во время проведения субботников.

3.12.1. Для сохранения здоровья работник Администрации должен соблюдать личную гигиену.

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

3.12.3. Для питья употреблять воду из диспенсеров, чайников.

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

Работники Администрации перед началом работы должны:

4.1. Получить задание и пройти целевой инструктаж по безопасным приемам и методам работы у непосредственного руководителя работ.

4.2. Привести в порядок и надеть специальную одежду, другие средства индивидуальной защиты. Не закалывать одежду булавками, иглами, не оставлять в карманах одежды острые, хрупкие и бьющиеся предметы.

4.3. Получить инструмент и инвентарь, осмотреть рабочую зону (место работы), убедиться в возможности безопасного выполнения работ.

4.4. Подготовить рабочее место к выполнению работы:

- обеспечить наличие свободных проходов к вентилям подачи воды;
- проверить работу приточно-вытяжной вентиляции.

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

5.1. Выполнять только ту работу, которой обучен, по которой получил инструктаж по охране труда и допущен к выполнению работ.

5.2. Соблюдать правила перемещения в помещениях Администрации на городской территории, выполняемых работ (на территории города), пользоваться только установленными проходами.

5.3. Применять необходимые для безопасной работы исправные средства индивидуальной защиты, оборудование, инвентарь, приспособления, использовать их только для тех работ, для которых они предназначены.

5.4. Уборку пешеходных дорожек, тротуаров производить, по мере возможности, передвигаясь навстречу пешеходам.

5.5. Производить уборку территории, находясь лицом к встречному транспорту.

5.6. Установить на убираемых участках в зоне движения транспорта со стороны движения транспортных средств на расстоянии 5 - 7 м от рабочего места переносные ограждения, выкрашенные в сигнальный цвет.

5.7. При появлении транспорта на убираемом участке территории прекратить работу на время его проезда или маневрирования, следить за его перемещением находясь в безопасном месте. В кузов автомобиля не залазить, во время движения мусор в кузов не бросать.

5.8. При погрузке веток, побегов и так далее в кузов автомобиля не трамбовать их прыжками и подобными действиями.

5.9. При погрузке мусора на автомобили или при складировании его в отведенное место располагаться с наветренной стороны.

5.10. Не оставлять грабли в горизонтальном положении зубьями вверх.

5.11. Уборку боя стекла производить с помощью совка и щетки.

5.12. Работы с дезинфицирующими и моющими веществами производить с использованием средств индивидуальной защиты.

5.13. Не пользоваться неисправными вентилями и кранами. При наполнении емкости сначала открывать кран холодной, а затем кран горячей воды.

5.14. При переноске горячей воды в ведрах соблюдать осторожность (ведра наполняются не более чем на 3/4 объема).

5.15. При выполнении работ на высоте, мойке окон запрещается вставать на подоконники или использовать столы, стулья, другие случайные предметы. Для этих целей следует использовать лестницы (стремянки), а для мойки окон применять щетки и другой инструмент с длинной ручкой.

5.16. При мытье раковин умывальников и других санитарно-технических приборов следует использовать специальные моющие средства. Не допускается применение для этих целей кислот, бензина, скипидара, ацетона и других агрессивных и горючих жидкостей.

5.17. Все работы с дезинфицирующими и моющими веществами производить с использованием средств индивидуальной защиты.

5.18. При работе с дезинфицирующими средствами необходимо внимательно изучить инструкцию по применению выбранного конкретного средства.

5.19. При влажной уборке необходимо избегать попадания воды на провода, электрооборудование и другие электротехнические устройства.

5.20. Включать и выключать оборудование, работающее от электрической сети, следует сухими руками и только при помощи кнопок "пуск" и "стоп".

5.21. Выносить мусор из помещений следует в отведенное для него место.

5.22. Во избежание простудных заболеваний во время работы следует избегать сквозняков (не открывать одновременно окна и двери для проветривания).

5.23. Не разрешается:

- оставлять инструмент и инвентарь на тротуарах и проезжей части;
- выполнять чистку электроосветительной арматуры и светильников;
- работать в условиях недостаточной видимости.

5.24. Не использовать для сидения случайные предметы (контейнеры для изделий, тележки и др.).

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

6.1. В аварийной обстановке оповестить об опасности работников, находящихся рядом, доложить непосредственному руководителю о случившемся и действовать в соответствии с планом ликвидации аварий.

6.2. При обнаружении пожара или возгорания необходимо:

- немедленно сообщить об этом в пожарную службу, при этом четко назвать адрес, место пожара, свою должность и фамилию;
- принять меры к эвакуации людей и имущества;
- приступить к тушению пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения;
- организовать встречу пожарных подразделений.

6.3. При несчастном случае:

- принять меры по предотвращению воздействия травмирующих факторов на потерпевшего;
- оказать потерпевшему доврачебную помощь;
- вызвать медицинских работников или доставить потерпевшего в медучреждение;
- сообщить о происшествии руководителю работ.

6.4. О каждой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае работник обязан немедленно известить своего непосредственного руководителя структурного подразделения Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, Главу муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

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

7.1. Привести в порядок место работы, выключить электроприборы, освещение.

7.2. Инструмент, инвентарь и средства индивидуальной защиты сдать в места их хранения лицу, их выдавшему.

7.3. Об окончании работ и обо всех замечаниях доложить непосредственному руководителю работ.

7.4. Снять специальную одежду и вымыть с мылом лицо, руки.

7.5. Сообщить непосредственному руководителю о неисправностях оборудования, инвентаря, приспособлений, иных недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

Приложение №7 к распоряжению  
Администрации муниципального  
образования «Демидовский  
муниципальный округ» Смоленской  
области  
от 18.08.2025 № 300-р

## **ИНСТРУКЦИЯ** **по охране труда при работе с архивными стеллажами.**

### **ИОТ № 7.**

#### **1. Область применения.**

1.1. Настоящая инструкция по охране труда при работе с архивными стеллажами разработана на основе установленных обязательных требований по охране труда в Российской Федерации, а также:

- изучения видов работ в архиве;
- анализа требований профессионального стандарта;
- определения профессиональных рисков и опасностей, характерных при работе с архивными стеллажами;

- специальной оценки условий труда;
- анализа результатов расследования имевшихся несчастных случаев при работе с архивными стеллажами;
- определения безопасных методов и приемов выполнения работ при работе с архивными стеллажами.

1.2. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для работников Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, работающих в Архивном отделе (далее - работник Архивного отдела) при выполнении ими трудовых обязанностей независимо от их квалификации и стажа работы.

## **2. Нормативные ссылки.**

2.1. Инструкция разработана на основании следующих документов и источников:

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

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

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

2.1.4. ГОСТ Р 56356-2015 «Стеллажи металлические для архивов. Технические условия».

2.1.5. Правила по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов, приказ Минтруда от 28.10.2020 № 753н.

2.1.6. ГОСТ Р от 08.11.2013 №55710-2013 «Освещение рабочих мест внутри зданий. Нормы и методы измерений».

## **3. Общие требования охраны труда.**

3.1. Настоящая Инструкция предусматривает основные требования по охране труда для работников Архивного отдела при работе с архивными стеллажами (далее – стеллажи).

3.2. Работнику Архивного отдела при работе со стеллажами необходимо выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

3.3. К работе со стеллажами допускаются работники Архивного отдела, имеющие соответствующую выполняемой работе квалификацию, прошедшие вводный инструктаж по охране труда, обучение и проверку знания требований по охране труда.

3.4. В случае нарушения требований безопасности труда, при перерыве в работе более чем на 60 календарных дней работники Архивного отдела должны пройти внеплановый инструктаж.

3.5. Работник Архивного отдела, допущенный к самостоятельной работе, должен знать: правила технической эксплуатации и требования безопасности при работе со стеллажами, способы рациональной организации рабочего места, санитарно-гигиенические требования к условиям труда, опасные и вредные производственные факторы, которые могут оказывать неблагоприятное воздействие на человека.

3.6. Работник Архивного отдела, направленный для участия в несвойственных его профессии (должности) работах, должен пройти целевой инструктаж по безопасному выполнению предстоящих работ.

3.7. Работнику Архивного отдела запрещается пользоваться инструментом, приспособлениями и оборудованием, безопасному обращению с которыми он не обучен.

3.8. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

3.8.1. Работник Архивного отдела, допущенный к работе со стеллажами, обязан выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать режим труда и отдыха, установленные в Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация).

3.9. Требования по выполнению режимов труда и отдыха.

3.9.1. При работе со стеллажами работник Архивного отдела обязан соблюдать режимы труда и отдыха.

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

3.9.3. Работник Архивного отдела должен выходить на работу своевременно, отдохнувшим, подготовленным к работе.

3.10. Перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника Архивного отдела при работе со стеллажами, а также перечень профессиональных рисков и опасностей.

3.10.1. На работника Архивного отдела могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы:

- падение предметов с высоты;
- завал, разрушение стеллажей;
- острые кромки, заусенцы и шероховатости на поверхности стеллажей;
- недостаточная освещенность рабочей зоны;
- физические перегрузки;
- пожароопасность;
- скольжение по засоренному обрывками бумаги или не вытертому насухо после мытья полу, вследствие чего не исключается возможное падение на пол и получение ушибов о стоящую мебель.

3.10.2. В качестве опасностей, в соответствии с перечнем профессиональных рисков и опасностей Администрации, представляющих угрозу

жизни и здоровью работников Администрации, при работе со стеллажами могут возникнуть следующие риски:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам (косвенный контакт);
- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
- опасность воспламенения;
- опасность воздействия открытого пламени;
- опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;
- опасность возникновения взрыва, происшедшего вследствие пожара.

3.11. Перечень специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными правилами и нормами.

3.11.1. При работе со стеллажами работникам Архивного отдела СИЗ не выдают, работа не связана с загрязнениями.

3.12. Порядок уведомления о случаях травмирования работника Архивного отдела и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента.

3.12.1. При возникновении несчастного случая пострадавший должен постараться привлечь внимание кого-либо из работников Администрации к произошедшему событию, при возможности сообщить о произошедшем непосредственному руководителю, любым доступным для этого способом, и обратиться в медицинское учреждение.

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

3.12.3. При обнаружении в зоне работы со стеллажами несоответствий требованиям охраны труда (наличие трещин, вмятин, сколов и т.д.) немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю.

3.13. Правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник Архивного отдела при выполнении работы со стеллажами.

3.13.1. Для сохранения здоровья работник Архивного отдела должен соблюдать личную гигиену.

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

3.13.3. Для питья употреблять воду из диспенсеров, чайников.

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

4.1. Порядок подготовки рабочего места.

4.1.1. Перед началом работы необходимо проверить:

- освещенность на рабочем месте;

- отсутствие трещин в сварных швах или в металле деталей;
- места крепления стеллажей к конструкциям здания, полу;
- состояние полов (горизонтальность, отсутствие выбоин);

#### 4.1.2. Подготовить рабочее место для безопасной работы:

- осмотреть его, убрать все лишние предметы, не загромождая при этом проходы;
- проверить подходы к рабочему месту, пути эвакуации на соответствие требованиям охраны труда;
- проверить наличие сигнальных средств;
- проверить наличие и состояние противопожарных средств, состав аптечки;
- установить последовательность выполнения операций.

4.1.3. Обо всех недостатках, а также неисправностях оборудования, обнаруженных при осмотре на рабочем месте, доложить непосредственному руководителю для принятия мер по их полному устранению или замене.

4.1.4. Работник Архивного отдела должен обеспечить чистоту и порядок на рабочем месте.

4.1.5. Запрещается приступать к работе со стеллажами при наличии следующих нарушений требований охраны труда:

- при наличии неисправности, указанной в руководстве по эксплуатации завода-изготовителя стеллажа, при которой не допускается его применение;
- при существующей возможности его опрокидывания, разрушения;
- при отсутствии информации об его максимальной нагрузке;
- при отсутствии противопожарных средств, аптечки;
- при недостаточной освещенности рабочего места и подходов к нему;

#### 4.2. Порядок осмотра средств индивидуальной защиты до использования.

4.2.1. При работе в Архивном отделе работникам СИЗ не выдают, работа не связана с загрязнениями.

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

4.3.1. При работе со стеллажами работник Архивного отдела должен проверить отсутствие видимых повреждений (трещин, вмятин, сколов) их основных элементов: рам, балок, опор, стоек, панелей, предохранительных фиксаторов и пр.;

- отсутствие свисающих оголенных проводов;
- достаточность освещения рабочего места;
- отсутствие вокруг посторонних предметов.



4.4. При работе со стеллажами работник Архивного отдела не должен приступать к работе, если условия труда не соответствуют требованиям по охране труда.

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

5.1. Способы и приемы безопасного выполнения работ.

5.1.1. При эксплуатации стеллажей должны соблюдаться следующие требования:

5.1.2. Стеллаж предназначен для хранения архивных документов.

5.1.3. Конструкция стеллажей и деталей их крепления должна обеспечивать жесткость, прочность, устойчивость, безопасность. Элементы стеллажей не должны иметь острых углов, кромок и поверхностей с неровностями.

5.1.4. Стеллажи должны быть надежно закреплены к стене или полу, либо скреплены между собой стенами жестких конструкций, обеспечивающими устойчивое положение стеллажей и предотвращающими их падение.

5.1.5. Между стеллажами с документами должны быть проходы, чтобы обеспечивать доступ к каждому из них.

5.1.6. Размещать и укладывать документы на стеллажи необходимо в порядке, обеспечивающем сохранность и быстрое нахождение их при поиске.

5.1.7. Размещаемые документы должны укладываться так, чтобы исключалась опасность их падения, опрокидывания и, чтобы при этом обеспечивались доступность и безопасность их выемки.

5.1.8. Крупногабаритные и тяжеловесные документы должны быть уложены в один ряд.

5.1.9. Запрещается становиться на стеллажи, опираться на стойки стеллажей.

5.1.10. Запрещается загромождать проходы для складирования.

5.1.11. Во избежание опрокидывания запрещается загружать двусторонние стеллажи только с одной стороны.

5.1.12. Запрещается перегружать стеллаж или ячейку стеллажа.

5.1.13. Не допускается складирование документов, размеры которых превышают габариты стеллажа.

5.1.13.1. При необходимости складирования на высокие полки, пользоваться исправными лестницами - стремянками, имеющими специальные устройства от скольжения. Не становиться на верхние ступени лестницы - стремянки во избежание потери устойчивости и падения.

5.1.14. Один раз в месяц в архивном помещении должен проводиться санитарный день, в который обслуживание посетителей не производится.

5.1.15. Гигиеническая обработка архивных фондов должна проводиться не реже одного раза в год.

5.2. Требования безопасного обращения со стеллажами.

5.2.1. При работе со стеллажами работник Архивного отдела должен применять исправное оборудование и инструмент, использовать их только для тех работ, для которых они предназначены.

5.2.2. Следить за исправностью стеллажей и другого оборудования, соблюдать правила их эксплуатации и инструкцию по охране труда.

5.3. Указания по безопасному содержанию рабочего места.

5.3.1. Стеллажи должны быть установлены на ровной площадке с твердым покрытием.

5.3.2. Кривизна стоек и балок стеллажей в собранном виде не должна быть более 3 мм на 1000 мм длины от общей длины.

5.3.3. На поверхностях деталей стеллажей не допускаются трещины, плены (наличие слоя окисленного металла), расслоения, закаты и заусенцы.

5.3.4. В швах сварных соединений не допускаются: непровары; местные наплывы; поры и шлаковые включения диаметром более 1 мм; подрезы основного металла более 0,5 мм; трещины всех видов.

5.3.5. Рамы стеллажей допускается изготавливать из двух и более разъемных частей по высоте.

5.3.6. Поверхность стеллажей должна быть загрунтована и окрашена.

5.3.7. Неперпендикулярность стоек стеллажей в собранном виде без нагрузки к горизонтальной плоскости стеллажей не должна быть более 1 мм на 1000 мм длины, а под действием горизонтальной нагрузки не должна быть более 4 мм на 1000 мм длины и 6 мм на всей длине.

5.3.8. Неперпендикулярность опорной поверхности ячеек к стойкам стеллажа без нагрузки не должна быть более 5 мм на 1000 мм длины.

5.3.9. Необходимо периодически следить за целостностью конструкции (наличие деформации, трещин и т.д.) и состоянием сварных швов.

5.3.10. Стеллажи, представляющие собой сборно-разборную конструкцию, собираются из отдельных элементов с болтовым соединением или соединением на зацепах. Конструкция стеллажей и деталей, их крепления обеспечивает жесткость, прочность, устойчивость, безопасность и хранение документов.

5.3.11. Для защиты стеллажей от коррозии необходимо следить за надежностью окраски, при ее нарушении - своевременно восстанавливать.

5.3.12. Размещать и укладывать документы на стеллажи необходимо в порядке, обеспечивающем сохранность и быстрое нахождение их при поиске.

5.3.13. Расстояние между рядами стеллажей (главный проход) не менее 1200 мм.

5.3.14. Расстояние (проход) между стеллажами не менее 750 мм.

5.3.15. Расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, не менее 750 мм.

5.3.16. Расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) не менее 450 мм.

5.3.17. Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа не менее 150 мм.

5.3.18. Стеллажи должны устанавливаться перпендикулярно стенам с оконными проемами, имеющими элементы питания, на расстоянии от окон и источников тепла не менее 600 мм. Нельзя размещать стеллажи вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

5.3.19. Глубина полок одностороннего стеллажа, при горизонтальном хранении коробок или связок, составит от 300 до 500 мм, расстояния между полками до 400 мм. При вертикальном хранении глубина одностороннего стеллажа от 300 мм, расстояние между полками от 350 мм. Ширина полок стеллажа определяется исходя из размеров помещения и типа стеллажа: если стеллажи стандартные архивные с распределенной нагрузкой на полку от 80 до 140 кг, то ширина полки стеллажа может быть 700, 1000, 1200 и 1500 мм. При необходимости использования усиленных стеллажей с нагрузкой на полку до 200 кг ширина полок возможна только 1000 мм с глубиной от 300 до 600 мм.

5.4. Действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций.

5.4.1. При ухудшении состояния здоровья, в том числе при проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), работник Архивного отдела обязан немедленно известить своего непосредственного или вышестоящего руководителя, обратиться в медицинское учреждение.

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

5.5.1. При работе в Архивном отделе работникам СИЗ не выдают, работа не связана с загрязнениями.

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

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

6.1.1. При выполнении работ со стеллажами возможно возникновение следующих аварийных ситуаций:

- повреждения и дефекты в конструкции зданий по причине физического износа, истечения срока эксплуатации;
- возможности опрокидывания, разрушения стеллажей;
- проблемы с оборудованием по причине высокого износа оборудования;
- возникновение очагов пожара по причине нарушения требований пожарной безопасности.

6.2. Действия работника при возникновении аварий и аварийных ситуаций.

6.2.1. При возникновении поломки стеллажа, выявлении повреждений, деформаций, угрожающих аварией на рабочем месте:

- разгрузить поврежденный участок;
- принять меры к его ограждению;
- доложить о принятых мерах лицу, ответственному за эксплуатацию стеллажей;
- действовать в соответствии с полученными указаниями.

6.2.2. В аварийной обстановке необходимо:

- оповестить об опасности окружающих людей,
- доложить непосредственному руководителю о случившемся;
- действовать в соответствии с планом ликвидации аварий.

6.2.3. При появлении очага возгорания необходимо:

- прекратить работу;
- организовать эвакуацию людей;
- доложить руководству;
- приступить к тушению пожара первичными средствами.

6.2.4. При невозможности выполнить тушение собственными силами необходимо вызвать пожарную команду по телефону 101 или 112 и сообщить об этом руководству.

6.2.5. В случае получения травмы или ухудшения самочувствия работник Архивного отдела должен прекратить работу, поставить в известность непосредственного руководителя и обратиться в медицинское учреждение (вызвать городскую скорую помощь по телефону 103 или 112).

6.2.6. Если произошел несчастный случай, очевидцем которого стал работник Архивного отдела, ему следует:

- прекратить работу;
- немедленно вывести или вынести пострадавшего из опасной зоны, соблюдая собственную безопасность;
- оказать пострадавшему первую помощь;
- при необходимости вызвать скорую помощь по телефону 103 или 112;
- сообщить о случившемся руководству;
- по возможности сохранить обстановку, если это не приведет к аварии или травмированию других людей, или произвести фото -, видео - фиксацию.

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

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

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

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

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

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

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

### 7.1. Порядок отключения оборудования.

7.1.1. По окончании работы работнику Архивного отдела необходимо отключить питание всех электробытовых приборов, привести в порядок рабочее место, выключить освещение.

7.2. Порядок осмотра средств индивидуальной защиты после использования.

7.2.1. При работе в Архивном отделе работникам СИЗ не выдают, работа не связана с загрязнениями.

### 7.3. Порядок уборки рабочего места.

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

### 7.4. Требования соблюдения личной гигиены.

7.4.1. По окончании работ работник Архивного отдела должен вымыть руки теплой водой с мылом.

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

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

### 7.6. Выйти с территории Администрации.

Приложение №8 к распоряжению  
Администрации муниципального  
образования «Демидовский  
муниципальный округ» Смоленской  
области  
от 18.08.2025 № 300-р

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по охране труда по оказанию первой доврачебной помощи.**

**ИОТ № 8.**

**1. Общие положения.**

1.1. Первая доврачебная помощь - это комплекс мероприятий, направленных на восстановление или сохранение жизни и здоровья пострадавшего. Ее должен оказывать тот, кто находится рядом с пострадавшим (взаимопомощь), или сам пострадавший (самопомощь) до прибытия медицинского работника.

1.2. Для того, чтобы первая доврачебная помощь была эффективной, в Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) должны быть аптечки с набором медицинских средств для оказания первой доврачебной помощи.

1.3. Оказывающий помощь должен знать основные признаки нарушения жизненно важных функций организма человека, а также уметь освободить пострадавшего от действия опасных и вредных факторов, оценить состояние пострадавшего, определить последовательность применяемых приемов первой доврачебной помощи, при необходимости использовать подручные средства при оказании помощи и транспортировке пострадавшего.

1.4. Последовательность действий при оказании первой помощи пострадавшему:

- устранение воздействия на организм пострадавшего опасных и вредных факторов (освобождение его от действия электрического тока, гашение горячей одежды.);

- оценка состояния пострадавшего;
- определение характера травмы, создающей наибольшую угрозу для жизни пострадавшего, и последовательности действий по его спасению;
- выполнение необходимых мероприятий по спасению пострадавшего в порядке срочности (восстановление проходимости дыхательных путей; проведение искусственного дыхания, наружного массажа сердца; остановка кровотечения;
- иммобилизация места перелома; наложение повязки;
- поддержание основных жизненных функций пострадавшего до прибытия медицинского персонала;
- вызов скорой медицинской помощи или врача либо принятие мер для транспортировки пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

1.5. В случае невозможности вызова медицинского персонала на место происшествия необходимо обеспечить транспортировку пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение. Перевозить пострадавшего можно только при устойчивом дыхании и пульсе.

1.6. В том случае, когда состояние пострадавшего не позволяет его транспортировать, необходимо поддерживать его основные жизненные функции до прибытия медицинского работника.

## **2. Перечень состояний, при которых оказывается первая помощь.**

- 2.1. Отсутствие сознания.
- 2.2. Остановка дыхания и кровообращения.
- 2.3. Наружные кровотечения.
- 2.4. Инородные тела верхних дыхательных путей.
- 2.5. Травмы различных областей тела.
- 2.6. Ожоги, эффекты воздействия высоких температур, теплового излучения.
- 2.7. Отморожение и другие эффекты воздействия низких температур.
- 2.8. Отравления.

## **3. Мероприятия по оказанию первой помощи.**

3.1. Мероприятия по оценке обстановки и обеспечению безопасных условий для оказания первой помощи:

- определение угрожающих факторов для собственной жизни и здоровья;
- определение угрожающих факторов для жизни и здоровья пострадавшего;
- устранение угрожающих факторов для жизни и здоровья;
- прекращение действия повреждающих факторов на пострадавшего;
- оценка количества пострадавших;
- извлечение пострадавшего из транспортного средства или других

труднодоступных мест;

- перемещение пострадавшего.

3.2. Вызов скорой медицинской помощи, других специальных служб, сотрудники которых обязаны оказывать первую помощь в соответствии с федеральным законом или со специальным правилом.

3.3. Определение наличия сознания у пострадавшего.

3.3.1. Для проверки сознания необходимо аккуратно потормошить пострадавшего за плечи и громко спросить: «Что с Вами? Нужна ли Вам помощь?». Человек, находящийся в бессознательном состоянии, не сможет отреагировать и ответить на эти вопросы. При отсутствии признаков сознания следует определить наличие дыхания у пострадавшего.

3.4. Мероприятия по восстановлению проходимости дыхательных путей и определению признаков жизни у пострадавшего:

- запрокидывание головы с подъемом подбородка;
- выдвижение нижней челюсти;
- определение наличия дыхания с помощью слуха, зрения и осязания;
- определение наличия кровообращения, проверка пульса на магистральных артериях.

3.5. Мероприятия по проведению сердечно-легочной реанимации до появления признаков жизни:

- давление руками на грудину пострадавшего;
- искусственное дыхание "Рот ко рту";
- искусственное дыхание "Рот к носу";
- искусственное дыхание с использованием устройства для искусственного дыхания.

3.6. Мероприятия по поддержанию проходимости дыхательных путей:

- придание устойчивого бокового положения;
- запрокидывание головы с подъемом подбородка;
- выдвижение нижней челюсти.

3.7. Мероприятия по обзорному осмотру пострадавшего и временной остановке наружного кровотечения:

- обзорный осмотр пострадавшего на наличие кровотечений;
- пальцевое прижатие артерии;
- наложение жгута;
- максимальное сгибание конечности в суставе;
- прямое давление на рану;
- наложение давящей повязки.

3.8. Мероприятия по подробному осмотру пострадавшего в целях выявления признаков травм, отравлений и других состояний, угрожающих его жизни и здоровью, и по оказанию первой помощи в случае выявления указанных состояний:

- проведение осмотра головы;
- проведение осмотра шеи;



- проведение осмотра груди;
- проведение осмотра спины;
- проведение осмотра живота и таза;
- проведение осмотра конечностей;
- наложение повязок при травмах различных областей тела, в том числе окклюзионной (герметизирующей) при ранении грудной клетки;
- проведение иммобилизации (с помощью подручных средств), аутоиммобилизация (с использованием изделий медицинского назначения);
- фиксация шейного отдела позвоночника (вручную, подручными средствами, с использованием изделий медицинского назначения);
- прекращение воздействия опасных химических веществ на пострадавшего (промывание желудка путем приема воды и вызывания рвоты, удаление с поврежденной поверхности и промывание поврежденной поверхности проточной водой);
- местное охлаждение при травмах, термических ожогах и иных воздействиях высоких температур или теплового излучения;
- термоизоляция при отморожениях и других эффектах воздействия низких температур.

### 3.9. Придание пострадавшему оптимального положения тела:

- устойчивое боковое положение (пострадавший без сознания, при частой рвоте);
- положение «на спине» с приподнятыми и согнутыми в коленях ногами (при проникающих ранениях брюшной полости, при большой кровопотере или при подозрении на внутреннее кровотечение, при переломах нижних конечностей);
- положение «лягушки» с подложенным под колени валиком (при подозрении на перелом костей таза, при подозрении на повреждение позвоночника, спинного мозга);
- положение «сидя или полусидя» (при проникающих ранениях грудной клетки, при ранениях шеи, при переломах рук).

3.10. Контроль состояния пострадавшего (сознание, дыхание, кровообращение) и оказание психологической поддержки.

3.11. Передача пострадавшего бригаде скорой медицинской помощи, другим специальным службам, сотрудники которых обязаны оказывать первую помощь в соответствии с федеральным законом или со специальным правилом.

## 4. Правила вызова скорой помощи и спасательных служб.

4.1. Если вы один на месте происшествия, то сначала следует оказать первую помощь и только затем приступить к вызову бригады скорой помощи.

4.2. Вызвать скорую помощь по телефону 103 или 112, соединившись необходимо четким голосом сообщить:

- адрес места происшествия, улицу, номер дома, название учреждения,

- вид повреждения: поражение током, падение с высоты, автодорожное происшествие, утопление и пр.;
- с кем произошел несчастный случай: мужчина, женщина, ребенок, а также количество пострадавших;
- состояние пострадавшего и характер повреждений: в сознании или без сознания, повреждение конечностей, кровотечение, термические или химические ожоги и пр.;
- кто сообщает (Ф.И.О., должность), время вызова. Уточнить, кто принял вызов.

Если на станции скорой помощи в течение нескольких часов не будет свободной бригады - выяснить фамилию ответственного врача или фельдшера и послать за ним любой имеющийся в наличии транспорт.