



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.06.2026

225-р

**Об утверждении Программы вводного инструктажа по охране труда
в администрации Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области**

В соответствии с п. 11 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464:

1. Утвердить Программу вводного инструктажа по охране труда в администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Отменить распоряжения администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области:

- от 08.10.2021 № 506-р «Об утверждении Программы вводного инструктажа по охране труда администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области»;

- от 11.09.2023 № 346-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области от 08.10.2021 № 506-р «Об утверждении Программы вводного инструктажа по охране труда администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области»;

- от 11.10.2024 № 389-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области от 08.10.2021 № 506-р «Об утверждении Программы вводного инструктажа по охране труда администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области».

3. Поручить консультанту отдела экономики Озеровой Наталье Александровне проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь принятыми сотрудниками в администрацию Ковернинского муниципального округа Нижегородской области до начала выполнения трудовых функций.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Врип главы местного самоуправления



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 4AF12EC724E4D6952DE35B4FEDBA8BCA
Владелец: Васильев Алексей Александрович
Действителен: с 05.02.2026 по 01.05.2027

А.А.Васильев

ПРОГРАММА
вводного инструктажа по охране труда
в администрации Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области

1. Введение

Программа вводного инструктажа по охране труда разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», иными нормативными правовыми актами в области охраны труда.

В программе вводного инструктажа по охране труда изложены основные нормативные требования охраны труда и трудового законодательства, знание которых обязательно для вновь поступающих на работу в администрацию Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация).

2. Общие положения

2.1. Вводный инструктаж по охране труда проводится до начала выполнения трудовых функций для вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в деятельности Администрации (работники, командированные в Администрацию, лица, проходящие производственную практику).

2.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится специалистом по охране труда или иным уполномоченным работником Администрации, на которого распоряжением Администрации возложены обязанности по проведению вводного инструктажа по охране труда.

2.3. Цель вводного инструктажа состоит в том, чтобы разъяснить вновь поступающим на работу в Администрацию сотрудникам их задачи по соблюдению служебной дисциплины, ознакомить их с характером работы Администрации, общими условиями безопасности труда, основными положениями законодательства об охране труда.

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

2.5. Проведение инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

3. Тематический план вводного инструктажа по охране труда

№ п/п	Тема	Объем, часов
1.	Сведения об Администрации. Политика и цели работодателя в области охраны труда: 1.1. Наименование юридического лица. 1.2. Структура администрации Ковернинского муниципального округа. 1.3. Политика и цели работодателя в области охраны труда.	0,10
2.	Основные положения законодательства об охране труда. 2.1. Прием на работу. 2.2. Правила внутреннего трудового распорядка. 2.3. Служебный распорядок, рабочее (служебное) время и время отдыха. 2.4. Дисциплина труда. Ответственность за нарушение правил. 2.5. Гарантии и компенсации. 2.6. Организация работы по охране труда в Администрации.	0,10
3.	Общие правила поведения сотрудников на территории Администрации. Источники опасности, действующие на всех сотрудников, находящихся на территории Администрации.	0,10

	3.1. Общие правила поведения сотрудников на территории Администрации. 3.2. Общие требования охраны труда перед началом работы. 3.3. Общие требования охраны труда в служебное время. 3.4. Общие требования охраны труда по окончании работы. 3.5. Источники опасности, действующие на всех сотрудников, находящихся на территории Администрации.	
4.	Расположение основных служб, вспомогательных помещений. Средства обеспечения производственной санитарии и личной гигиены. 4.1. Расположение основных подразделений, служб, вспомогательных помещений. 4.2. Основные требования санитарии и личной гигиены. 4.3. Средства индивидуальной защиты.	0,10
5.	Обстоятельства и причины характерных несчастных случаев на производстве и микроповреждений (микротравм), связанных с нарушением требований охраны труда. 5.1. Основные причины производственного травматизма. 5.2. Общие меры по обеспечению безопасности сотрудников. 5.3. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожары, действия в опасных ситуациях техногенного характера. 5.4. Пожарная безопасность.	0,10
6.	Действия сотрудников при возникновении возможных аварийных ситуаций. Виды сигнализаций и звуковых оповещений при возникновении аварийных ситуаций. 6.1. Обязанности и действия сотрудников администрации при пожаре. 6.2. Действия при пожаре в офисных помещениях. 6.3. Действия при заболеваниях. 6.4. Действия при несчастных случаях. 6.5. Виды сигнализаций и звуковых оповещений при возникновении аварийных ситуаций.	0,10
7.	Оказание первой помощи пострадавшим. 7.1. Порядок оказания первой помощи. 7.2. Перечень состояний, при которых оказывается первая помощь. 7.3. Перечень мероприятий по оказанию первой помощи и последовательность их проведения.	0,20
Итого:		1 час 20 мин.

Тема № 1. Сведения об Администрации.

Политика и цели работодателя в области охраны труда.

1.1. Наименование юридического лица:

Администрация Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

Адрес: 606570, Нижегородская область, Ковернинский муниципальный округ, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4.

Администрация является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления округа. Действует на основании Устава Ковернинского муниципального округа, наделена полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Нижегородской области.

Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Нижегородской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, Уставом Ковернинского муниципального округа, Положением об администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, а также решениями Совета Депутатов.

Администрация обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать.

1.2. Структура администрации Ковернинского муниципального округа:

Администрация округа формируется главой местного самоуправления Ковернинского муниципального округа в соответствии с федеральными законами, законами Нижегородской области и Уставом Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

Администрацией Ковернинского муниципального округа руководит на принципах единоначалия глава местного самоуправления Ковернинского муниципального округа.

Структура администрации округа утверждается Советом Депутатов Ковернинского муниципального округа по представлению главы местного самоуправления округа.

К Администрации относятся следующие структурные подразделения, не имеющие статус юридического лица:

1. Управление.
2. Организационно-правовой отдел.
3. Отдел экономики.
4. Отдел бухгалтерского учета и отчетности.
5. Отдел информационных технологий, связи и технической защиты информации.
6. Сектор ГО и ЧС.
7. Сектор мобилизационной подготовки.
8. Сектор закупок.
9. Архивный сектор.
10. Единая дежурно-диспетчерская служба.
11. Военно-учетный стол.

1.3. Политика и цели работодателя в области охраны труда

Политика в области охраны труда учитывает специфику деятельности Администрации муниципального округа, особенности организации работы в нем, а также профессиональные риски.

Политика в области охраны труда направлена на сохранение жизни и здоровья работников Администрации в процессе их трудовой деятельности, а также на обеспечение безопасных условий труда. Она предполагает управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

В Администрации обеспечивается устранение опасностей и снижение уровней профессиональных рисков на рабочих местах, совершенствуется СУОТ.

Целью политики в области охраны труда является сохранение жизни и здоровья работников, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.

Администрация гарантирует выполнение государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых обязательств в этой области.

Для достижения целей политики в области охраны труда реализуются следующие мероприятия:

- проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) (в соответствии с 4 ст. 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»), выявление опасностей и оценка уровней профессиональных рисков;
- обеспечение стендами с печатными материалами по охране труда;
- обучение в области охраны труда;
- установка современных отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования воздуха, отвечающих нормативным требованиям, для обеспечения благоприятного теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений;
- обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах и в иных помещениях;
- соблюдение режима проветривания и уборки помещений;
- соблюдение нормы работы за компьютером;
- прохождение предварительного медицинского осмотра;
- прохождение диспансеризации.

Тема 2. Основные положения законодательства об охране труда.

2.1. Прием на работу.

Трудовой договор (контракт) - соглашение между представителем нанимателя (работодателем) и сотрудником, в соответствии с которым представитель нанимателя (работодатель) обязуется предоставить сотруднику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать муниципальному служащему денежное содержание (работнику заработную плату), а муниципальный служащий

(работник) обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового (служебного) распорядка, действующие в администрации (ст. 56 ТК РФ).

Сторонами трудового договора (контракта) являются представитель нанимателя (работодатель) и сотрудник. В целях заключения трудового договора лицо, поступающее на работу в Администрацию округа, представляет письменное заявление на имя главы МСУ.

В соответствии со ст. 65 Кодекса лицо, поступающее на работу в Администрацию округа, при заключении трудового договора представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- сведения о замещении должностей муниципальной или государственной службы, если гражданин замещал их в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в администрацию округа.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется по результатам конкурса или в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» и положением о муниципальной службе в Ковернинском муниципальном округе. При заключении трудового договора (контракта) лицо, претендующее на поступление на муниципальную службу (поступающее на работу), предъявляет представителю нанимателя (работодателю):

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) анкету, предусмотренную статьей 14² Закона области;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- 5) документ об образовании и о квалификации;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) сведения, предусмотренные статьей 14.1 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 №99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области»;
- 12) сведения о последнем месте работы, если в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в администрацию округа, гражданин замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ;
- 13) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

Прием на работу оформляется распоряжением. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. Правила внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Администрации утверждены распоряжением администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области от 18.05.2021 № 226-р.

Правила внутреннего трудового распорядка направлены на формирование у сотрудников администрации сознательного отношения к труду, укрепления трудовой дисциплины, совершенствование форм организации труда, рациональное использование рабочего (служебного) времени, высокое качество работ и повышение его производительности.

2.3. Служебный распорядок, рабочее (служебное) время и время отдыха.

Рабочее (служебное) время - время, в течение которого сотрудники в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации и условиями трудового договора (контракта) должны исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени.

Рабочее (служебное) время сотрудников регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени не может превышать 40 часов в неделю.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником. Организация рабочего (служебного) дня направлена на обеспечение высокого качества профессиональной служебной деятельности, укрепление служебной и исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени муниципальных служащих и работников администрации.

Для сотрудников Администрации установлена пятидневная рабочая неделя.

Правилами внутреннего трудового распорядка установлен следующий режим работы:

Понедельник-четверг - с 8⁰⁰ до 17¹⁵ часов.

Пятница - с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ часов.

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 (не включается в рабочее время).

Суббота и воскресенье являются общими выходными днями.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда не более 36 час. в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-й группы не более 35 час. в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Распоряжением (приказом) работодателя (нанимателя) и трудовым договором в связи со служебной необходимостью для некоторых сотрудников может устанавливаться иной режим служебного времени (работы) (в том числе сменный график работы).

Продолжительность рабочего (служебного) времени конкретного сотрудника устанавливается трудовым договором (контрактом) на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Продолжительность рабочего (служебного) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Кодекса).

Время отдыха - время, в течение которого сотрудники свободны от исполнения своих трудовых (служебных) обязанностей и которое они могут использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха - перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

В течение рабочего (служебного) дня сотрудникам Администрации предоставляется возможность сделать два 15-минутных перерыва на кофе-паузу в пределах времени с 9⁴⁵ до 10⁰⁰ и с 14⁴⁵ до 15⁰⁰ (данные перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются).

Сотрудникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 Кодекса).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации.

Сотруднику Администрации согласно статьям 115 и 116 Кодекса предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и среднего заработка, продолжительностью: 28 календарных дней сотрудникам, не являющимся муниципальными служащими. Муниципальным служащим - 30 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при стаже муниципальной службы.

В соответствии со статьей 122 Кодекса право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. До истечения шести месяцев отпуск может быть предоставлен по соглашению сторон.

2.4. Дисциплина труда. Ответственность за нарушение правил.

Дисциплина труда - обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Все сотрудники Администрации обязаны подчиняться главе местного самоуправления и своим непосредственным руководителям, выполнять их распоряжения и указания, связанные со своей трудовой (служебной) деятельностью, в рамках исполнения должностной инструкции, соблюдать требования действующего законодательства, в том числе и в области охраны труда и иные локальные акты администрации.

Сотрудники Администрации обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, пожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

Запрещается употребление спиртных напитков, а также приступать к работе в состоянии алкогольного опьянения.

Курить разрешается только в специально отведенных для этого местах.

За совершение дисциплинарного проступка (ст. 27 ФЗ от 02.03.2007 N 25-ФЗ, ст. 192 ТК РФ) - неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него служебных (трудовых) обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Представитель нанимателя (работодатель) поощряет сотрудников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений сотрудникам за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Виды поощрения сотрудников и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

2.5. Гарантии и компенсации.

Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Оплата труда: заработная плата выплачивается сотруднику 2 раза в месяц. При выплате заработной платы сотрудники извещаются в письменной форме:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных сотруднику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Система оплаты труда сотрудников Администрации округа, не являющихся муниципальными служащими, устанавливается Положением об оплате труда работников, занятых обеспечением деятельности администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, утвержденным распоряжением Администрации округа от 15.04.2021 №185-р и Порядком оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, утвержденным постановлением Администрации округа от 24.06.2022 №707.

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания в соответствии с главой 6 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего (далее - оклад денежного

содержания), а также из ежемесячной надбавки за выслугу лет, ежемесячной надбавки за особые условия работы, ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячного денежного поощрения и иных дополнительных выплат, определяемых в соответствии с Законом.

Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), сотрудникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях.

Муниципальному служащему гарантируются (ст. 23 25-ФЗ от 02.03.2007):

- 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;
- 5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

Труд женщин в Администрации регламентируется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в частности (гл. 41 ТК РФ):

- ограничивается применение труда женщин на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы;
- беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

- при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

- предусмотрен перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- предоставляются отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, перерывы для кормления ребенка;

- существуют гарантии при направлении в командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Данные гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

- установлены гарантии при расторжении трудового договора и другие.

2.6. Организация работы по охране труда в Администрации.

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья сотрудников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Организация работы по охране труда осуществляется в порядке, определенном Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464, Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденных приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н, Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н, Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н, Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве, утвержденным приказом Минтруда России от 20.04.2022 № 223н, Законом Нижегородской области от 03.02.2010 № 9-З «Об охране труда в Нижегородской области», Правилами по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации - каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Каждый сотрудник имеет право на труд в условиях отвечающих требованиям охраны труда.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (статья 212 ТК РФ).

Общее руководство и контроль за выполнением требований охраны труда в Администрации осуществляет глава местного самоуправления Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, на рабочих местах - непосредственный руководитель структурного подразделения (отдела, сектора, службы).

В Администрации работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует права сотрудников на охрану труда и обязан обеспечить:

- Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

- Условия труда на каждом месте в соответствии с требованиями охраны труда.

- Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

- Создание и функционирование системы управления охраной труда.

- Обеспечение постоянного наличия в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом для мытья рук (в соответствии со ст.221 ТК РФ, Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

- Проведение специальной оценки условий труда с последующей разработкой плана мероприятий по улучшению условий труда.

- Информирование сотрудников Администрации об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации.

- Организацию проведения вводного инструктажа по охране труда для всех вновь поступающих на работу лиц, для временных работников, командированных, учащихся и студентов, прибывших на производственное обучение или на практику.

- Специальное обучение по охране труда для руководителей и специалистов в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу, при переводе на другую работу, не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно, далее по мере необходимости, но не реже одного раза в три года (Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464).

- Наличие аптек для оказания первой помощи работникам, их количество и места их расположения (приказ Министерства здравоохранения от 24.05.2024 № 262н).

В случае необходимости немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию, принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц (ст. 212, 223, 228 ТК РФ).

- Режим труда и отдыха сотрудников Администрации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

- Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций.

- Расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы.

- С учетом мнения профкома организовать разработку и утверждение инструкций по охране труда для сотрудников Администрации и видов выполняемых работ.

- Обязательное социальное страхование сотрудников Администрации от несчастных случаев, произошедших в организации, и профессиональных заболеваний.

- Обеспечить реализацию мер по обеспечению пожарной безопасности и обучение работников мерам пожарной безопасности.

- Содержание в исправном состоянии системы и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

- Распространение информационных бюллетеней по профилактике здорового образа жизни.
- В рамках работы с персоналом проведение информационно-профилактических мер противодействия распространению наркомании, алкоголизма, социально-значимых заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа.

Сотрудники Администрации обязаны:

- Соблюдать требования охраны труда.
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- Проходить специальное обучение по охране труда для руководителей и специалистов в объеме должностных обязанностей не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно, далее по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

- Ответственным лицам, назначенным по приказу работодателя, проходить специальное обучение для оказания первой помощи пострадавшим на производстве - не реже одного раза в три года (постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464).

Тема 3. Общие правила поведения сотрудников на территории Администрации.

Источники опасности, действующие на всех сотрудников, находящихся на территории Администрации.

Обязанности сотрудника в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

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

О каждом несчастном случае на производстве работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному или вышестоящему руководителю. Это следует из ст. 215 Трудового Кодекса. Порядок действий работника в упомянутых нормах не регламентирован, поэтому если процедура извещения в локальном нормативном акте не установлена, то работник может сообщить о несчастном случае в любой форме, учитывая обстоятельства и возможные последствия произошедшего.

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение служебной деятельности) медицинские осмотры (обследования).

3.1. Общие правила поведения сотрудников на территории Администрации.

Каждый сотрудник должен соблюдать требования охраны труда, направленные на снижение (исключение) воздействия вредных и опасных производственных факторов на своем рабочем месте, соблюдать правила и инструкции по охране труда, пользоваться выдаваемыми смывающими и (или) обезжиривающими средствами.

Выполнять следует только ту работу, которая предусмотрена должностными или профессиональными обязанностями.

При необходимости выполнения работ другого рода сотрудник должен получить инструктаж по охране труда у лица, ответственного за безопасное производство этих работ.

Запрещается самостоятельно осуществлять действия, которые закреплены за соответствующими службами и организациями (например - ремонт оборудования, электроприборов, замену перегоревших электрических лампочек и предохранителей в электросети; ремонт помещений, инвентаря и приспособлений), если это не входит в обязанности сотрудника.

Запрещается приступать к работам в состоянии алкогольного и иного опьянения.

Необходимо соблюдать правила личной и производственной гигиены, не допускать загрязнения, захламления рабочих мест.

Необходимо выполнять требования пожарной безопасности, соблюдать и поддерживать противопожарный режим.

Курение в здании администрации разрешено только в специально отведенных местах.

Каждый сотрудник Администрации независимо от должностного положения обязан:

1) участвовать в дежурстве, организованном в администрации в выходные и нерабочие праздничные дни;

2) участвовать в корпоративных мероприятиях, в том числе принимать участие в их организации;

3) участвовать в субботниках по уборке территории, закрепленной за Администрацией округа.

3.2. Общие требования охраны труда перед началом работы.

- Сотрудник должен явиться на свое рабочее место не позднее начала рабочего дня - 8.00. Явившись на рабочее место, включите освещение, если в этом есть необходимость, а также проверьте помещение на отсутствие следов противоправного посягательства (взлома).

- Подготовьте рабочее место к безопасной работе, уберите с рабочего места все лишнее, проверьте внешним осмотром необходимое оборудование, материалы, принадлежности, приспособления, убедитесь в их исправности. Подготовьте необходимые принадлежности и приспособления на рабочем месте так, чтобы ими было удобно и безопасно пользоваться. Проверьте освещенность рабочего места.

- Перед включением в сеть электроприборов визуально проверьте их исправность.

- Обо всех замеченных недостатках в организации рабочих мест, неисправностях оборудования немедленно сообщите непосредственному руководителю, и до их устранения к работе не приступайте.

- Перед поездкой в служебную командировку проверьте наличие у себя на руках следующих документов:

- удостоверение личности (паспорт);

- страховой медицинский полис;

- командировочное удостоверение и задание на командировку;

- удостоверение о проверке знаний по охране труда в тех случаях, когда это требуется по условиям работ.

3.3. Общие требования охраны труда в служебное время.

1) Поддерживайте на рабочем месте чистоту и порядок, содержите в чистоте и не загромождайте эвакуационные выходы и пути доступа на рабочие места.

2) Не допускайте случайного соприкосновения с токоведущими частями электрооборудования, не прикасайтесь к распределительным щиткам, арматуре освещения, к электропроводам и другим токоведущим частям: не открывайте двери электрораспределительных шкафов (сборок), не снимайте ограждения и защитные кожухи с токоведущих частей оборудования. Эти работы может осуществлять только специальный персонал. Не допускайте перетирания, излома, изгиба электрических проводов на рабочем месте.

3) Каждый сотрудник должен знать, что электрический ток представляет собой скрытый вид опасности. При прикосновении к токоведущим частям оборудования или оголенным проводам, находящимся под напряжением человек может получить электротравму (частичное поражение током) или электрический удар (поражение организма в целом при параличе дыхания или сердца, или того и другого одновременно при параличе нервной системы, мышц груди клетки и желудочков сердца).

4) Во избежание поражения электрическим током необходимо соблюдать следующие правила:

- не прикасаться к арматуре общего освещения, электрическим проводам, к неизолированным, не огражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, рубильников, предохранителей и др.);
- в случае обнаружения нарушения изоляции электропроводок, открытых токоведущих частей электрооборудования или нарушения заземления оборудования немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю;
- не наступать на переносные электрические провода, лежащие на полу;
- не снимать ограждения и защитные кожухи с токоведущих частей оборудования, аппаратов и приборов; не открывать дверки электrorаспределительных шкафов (щитов), не класть в них никаких предметов (например - ключи от помещений);
- запрещается использовать в служебных помещениях нестандартные (самодельные, без автоматики электрозащиты) переносные электронагревательные приборы (электрочайники, электрокипятильники, электроплитки и т.д.);
- не производить самостоятельно ремонт ПК, принтеров (за исключением замены картриджей при обесточенном оборудовании), копировально-множительной техники, приборов, светильников, замену электроламп и электрозащиты (плавких предохранителей), чистку электросветильников. Эти работы должны проводить только специалисты-электрики;
- при перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места, хотя и на короткое время обязательно выключать оборудование (механизмы), на котором выполнялась порученная работа. Нельзя оставлять без присмотра работающее электрооборудование.

5) Не поднимайте вручную тяжести массой сверх допустимой нормы (установлены постановлением приказом Минтруда России от 14.09.2021 № 629н «Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную»)

для женщин	Подъем и перемещение тяжестей до 2-х раз в час	Подъем и перемещение тяжестей постоянно в течение рабочего дня (смены)
	10 кг	7 кг

При необходимости перемещения грузов с большей массой следует привлекать к работе такое количество людей, чтобы на каждого сотрудника приходилась норма поднятия грузов.

6) При хранении материалов следует учитывать их пожароопасные физико-химические свойства (способность к окислению, самонагреванию и воспламенению при попадании влаги, соприкосновении с воздухом и т.п.), необходимо соблюдать правила безопасности при складировании материалов.

7) При организации обстановки помещений следует учитывать требования охраны труда, пожарной безопасности, эргономики и удобства и не допускать:

- размещение полок с массивными предметами над рабочими местами и проходами;
- развешивание гирлянд, елочных игрушек в зонах перемещения и работы; украшение помещений целлулоидными игрушками, а также марлей и ватой;
- не допускать размещения ваз и горшков с цветами на полках, расположенных непосредственно над рабочими местами, ПК и электрическими розетками (пилотами); не допускать касание стеблей растений электрической проводки и светильников освещения.

8) Соблюдайте правила передвижения по территории администрации.

Внимательно изучите маршрут вашего движения. При ходьбе избегайте участков, имеющих повреждения поверхности (ямки, трещины линолеума, выбоины и др.). О наличии таких мест ставьте в известность соответствующие службы.

9) При выходе из здания убедитесь в отсутствии движущегося транспорта. Не переходите и не перебегайте дорогу перед движущимся транспортом. При перемещении по лестницам не торопитесь, не перешагивайте через ступеньку, обязательно держитесь за поручни. Ходите по середине коридоров, избегая приближаться к дверям помещений, могущим внезапно открыться.

10) Сотрудники должны:

- соблюдать осторожность при передвижении в зонах возможного движения автомобилей, особенно при наличии объектов, ограничивающих обзорность;

- при выходе из-за стоящих автомобилей, из-за углов зданий необходимо остановиться и осмотреть путь дальнейшего движения, чтобы убедиться в отсутствии автомобиля;
- пропустить движущийся транспорт;
- соблюдать осторожность при переноске (перевозке) предметов, ограничивающих обзор пути движения и окружающей обстановки, а также при движении по скользкому покрытию и в темное время суток;
- с осторожностью передвигаться в узких проходах между автомобилями (особенно с работающим двигателем);
- для перехода через канавы, ниши пользоваться только переходными мостиками.

11) Сотрудникам, занятыми с ПК во время перерывов рекомендуются «физкультурные минутки» по методикам и комплексам, рекомендованным Минздравсоцразвития России.

12) При посещении санитарно-бытовых помещений, туалетов запрещается вставать ногами на унитазы, бросать в унитазы мусор, а в тех туалетах, где разрешено курение - бросать не затушенные окурки в мусорное ведро. После посещения туалета обязательно следует вымыть руки водой с мылом.

13) При выполнении своих должностных обязанностей старайтесь избегать конфликтных ситуаций на рабочем месте (психоэмоциональная нагрузка в виде стресса) и вне организации (возможные провокации и противоправные действия, насилие со стороны посторонних), придерживайтесь принципов профессиональной этики во взаимоотношениях с коллегами и сотрудниками.

3.4. Общие требования охраны труда по окончании работы.

1) По окончании служебного времени:

- отключите электрооборудование, выключите вилку местного освещения из электросети;
- приведите в порядок рабочее место;
- закройте в помещении все форточки, фрамуги, отключите освещение, если требуется - опломбируйте дверь и сдайте помещение под охрану.

2) Сотрудник должен поставить в известность руководителя о всех замеченных во время работы недостатках, нарушениях, неисправностях оборудования и других факторах, влияющих на безопасность труда.

3.5. Источники опасности, действующие на всех сотрудников, находящихся на территории Администрации.

1) При выполнении служебных обязанностей сотрудниками Администрации могут возникать следующие основные вредные производственные факторы:

- повышенный уровень напряжения в электрических цепях питания и управления персональными компьютерами (ПК) и другой оргтехники, который может привести к электротравме сотрудника при отсутствии заземления или зануления оборудования;
- повышенный уровень напряженности электрического и магнитного полей в широком диапазоне частот;
- подвижные части оборудования (вентиляторы охлаждения ПК, бытовые вентиляторы);
- не соответствующие санитарным нормам визуальные параметры дисплеев ПК;
- пониженный или повышенный уровень освещенности;
- повышенный уровень напряженности статического электричества;
- не соответствующие нормам параметры микроклимата: повышенная температура, пониженная влажность, пониженная или повышенная скорость движения (подвижность) воздуха рабочей зоны;
- повышенный уровень шума от работающих вентилятора охлаждения ПК и принтера, от неотрегулированных источников люминесцентного освещения и др.;
- внешние постоянно действующие экологические факторы;
- рост информационных нагрузок извне (причем не только во время работы на ПК) вызывает дополнительные психические перегрузки, стрессы, что также повышает вероятность заболеваний органов зрения и других наиболее нагруженных и ослабленных органов;
- острые кромки, заусенцы и шероховатость на поверхности оборудования мебели, поверхности пола;
- повышенное нервно-эмоциональное напряжение (напряженность труда);

- повышенное содержание в воздухе патогенной (вызывающей заболевания) микрофлоры (прежде всего - стафилококка), особенно зимой при повышенной температуре в помещении, плохом проветривании;

- пониженной влажности и нарушении аэроионного состава воздуха;

- движущиеся автомобили (на проезжей части территорий);

- повышенный уровень загазованности воздуха (в первую очередь - по углекислому газу и аммиаку, которые образуются при выдыхании), особенно в плохо вентилируемых помещениях.

2) На каждом рабочем месте должны быть созданы необходимые санитарно-гигиенические условия труда в соответствии с нормативами. Этими нормами регламентируются необходимые для здоровья площадь и объем служебных помещений, освещение и отопление, метеорологические условия (температура, влажность, давление воздуха), шум и вибрация, содержание пыли в воздухе.

3) Освещение служебных помещений может быть естественным и искусственным. Искусственное освещение бывает: общее, местное и комбинированное. Требования к освещению: достаточная освещенность рабочих поверхностей, рациональное направление света на них, отсутствие резких теней и бликов на рабочих местах (поверхностях). Хорошее освещение рабочего места - один из важных факторов благоприятных и безопасных условий труда.

4) Предельно допустимое значение вредного производственного фактора - предельное значение величины вредного производственного фактора, воздействие которого при ежедневной регламентированной продолжительности в течение всего трудового стажа не приводит к снижению работоспособности и заболеванию как в период трудовой деятельности, так и к заболеванию в последующий период жизни, а также не оказывает неблагоприятного влияния на здоровье потомства.

Помещения и рабочие места должны обеспечиваться искусственным освещением, достаточным для безопасного выполнения работ, пребывания и передвижения людей и удовлетворяющим требованиям действующих нормативных правовых актов.

5) Для предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний в Администрации осуществляются организационно-технические, санитарно-гигиенические и иные мероприятия. К ним относятся: обучение и инструктажи, применение предохранительных приспособлений, вентиляции, организация медосмотров, предоставление льгот.

Тема 4. Расположение основных служб, вспомогательных помещений.

Средства обеспечения производственной санитарии и личной гигиены.

4.1. Расположение основных подразделений, служб, вспомогательных помещений.

Администрация расположена в 4-этажном здании по адресу: Ковернинский муниципальный округ, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4.

По указанному адресу располагается административное здание, в котором находятся отделы и секторы Администрации, а также аппарат управления.

Единая дежурно-диспетчерская служба расположена на первом этаже административного здания.

Архивохранилище Администрации расположено по адресу: Нижегородская область, Ковернинский муниципальный округ, р.п. Ковернино, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 49 А.

4.2. Основные требования санитарии и личной гигиены.

Сотрудники Администрации обязаны:

- соблюдать требования производственной санитарии и личной гигиены, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

- содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную им технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней.

- использовать выделенное им оборудование по назначению, выполнять порученную работу.

В помещениях на полу не должно находиться никаких посторонних предметов.

Курить допускается только в строго определенных для этого местах.

Для обеспечения санитарно-бытовых удобств сотрудников должны быть оборудованы:

- гардеробы (шкафы, вешалки и др.) для хранения одежды и личных вещей, умывальники;

- помещения для личной гигиены женщин;

- ответственность за соблюдение правил личной гигиены и содержание рабочего места в надлежащем состоянии несет каждый сотрудник.

Сотрудникам запрещается загромождать проходы.

Каждый сотрудник обязан соблюдать нормы личной гигиены, следить за опрятностью внешнего вида, чистотой одежды.

Воздействие на сотрудников вредных производственных факторов не должно превышать гигиенических нормативов, установленных соответствующими ГОСТами, санитарными правилами и нормами, а также действующими гигиеническими критериями оценки условий труда по показателям вредности и опасности факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса.

Освещение офисных кабинетов администрации может быть естественным и искусственным. Требования к освещению: достаточная освещенность рабочих поверхностей, рациональное направление света на них, отсутствие резких теней и бликов на рабочих местах (поверхностях).

На работодателя возлагается обязанность по обеспечению безопасных условий труда согласно статье 22 Трудового кодекса. Федеральным Законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» предусмотрено, что в целях предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) должны своевременно и в полном объеме проводиться предусмотренные санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами России санитарно-противоэпидемические (профилактические) мероприятия, в том числе мероприятия по осуществлению профилактических прививок.

В случае вспышки инфекции сотрудники обязаны соблюдать:

- гигиену рук - важную меру профилактики распространения инфекции и гриппа. Мытье с мылом удаляет вирусы. Если нет возможности помыть руки с мылом, пользуйтесь спиртосодержащими или дезинфицирующими салфетками;

- соблюдать расстояние не менее 1,5 метра друг от друга. Вирусы передаются от больного человека к здоровому воздушно-капельным путем (при чихании, кашле). Избегайте трогать руками глаза, нос или рот;

- защищайте органы дыхания с помощью медицинской маски;

- в случае заболевания обращайтесь к врачу.

Ведите здоровый образ жизни, который повышает сопротивляемость организма к инфекции. Соблюдайте здоровый режим, включая полноценный сон, потребление пищевых продуктов, богатых белками, витаминами и минеральными веществами, физическую активность.

Работники обязаны проходить в установленных законом случаях предварительные медицинские осмотры. Перевозка в медицинские организации работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, производится транспортными средствами работодателя либо за его счет.

4.3. Средства индивидуальной защиты.

По характеру выполняемых работ для муниципальных служащих не предусмотрено применение средств индивидуальной защиты. Для работников дежурно-диспетчерских служб предусмотрена выдача специальной одежды - футболки.

Тема 5. Обстоятельства и причины характерных несчастных случаев на производстве и микроповреждений (микротравм), связанных с нарушением требований охраны труда.

5.1. Основные причины производственного травматизма.

Основными причинами производственного травматизма являются нарушение инструкций по охране труда, несоблюдение требований безопасности при выполнении отдельных видов работ, необученность сотрудников Администрации, незнание ими безопасных приемов труда, отсутствие контроля (недостаточный контроль) соблюдения требований безопасности работниками, применение неисправного оборудования, инструментов, средств защиты.

Наиболее характерными причинами являются: изношенность оборудования; применение устаревших технологий и оборудования с конструктивными недостатками, являющихся источниками повышенной опасности, низкая осведомленность представителя нанимателя

(работодателя) и сотрудников Администрации законодательства об охране труда; низкая трудовая, производственная и технологическая дисциплина.

5.2. Общие меры по обеспечению безопасности сотрудников.

1) Электробезопасность

В своей работе сотрудники Администрации используют различное электрооборудование и электроприборы.

В организме человека имеется большое количество воды, содержащей соли, поэтому тело человека является хорошим проводником электрического тока.

Многообразие воздействия электрического тока на человека приводит к двум видам поражения: электрическим травмам, электрическому удару.

Электрические травмы вызывают большей частью местное поражение в виде ожогов, металлизации кожи и механических повреждений, электрический удар (шок) вызывает поражение внутренних органов, преимущественно сердечно-сосудистой системы организма, порой несовместимых с жизнью человека.

Степень поражения электрическим током зависит от величины тока, частоты, длительности воздействия, пути тока и площади контакта тела человека с токоведущими частями, а также от психического состояния и здоровья человека.

Величина тока является главным фактором, влияющим на исход поражения. Уже опасным является ток силой 25-50 Ма, который поражает внутренние органы и приводит к смертельному исходу, если пострадавший не будет немедленно отсоединен от токоведущих предметов.

Сила тока, превышающая 90-100 Ма ведет к параличу дыхания и сердца, даже при кратковременном воздействии

Длительность протекания тока через тело человека влияет на исход поражения, поскольку со временем резко нарастает ток за счет уменьшения сопротивления тела. Это является следствием прогревания и пробивания рогового слоя кожи.

Кожа человека покрыта роговым слоем, который влияет на величину общего сопротивления тела. Вместе с тем, сопротивляемость кожи зависит от ее чистоты и сухости. Чем чище и суше кожа, тем больше ее сопротивление.

На сопротивление тела человека влияют индивидуальные свойства человека. Болезнь сердца, сердечно-сосудистой системы, легких - оказывают меньше сопротивление прохождению тока, а следовательно опасность поражения повышается. Понижают сопротивляемость организма току и принятые спиртные напитки.

Чаще всего человек поражается электрическим током во время касания предметов, находящихся под опасным напряжением такими предметами могут быть провода, электрические приборы, выключатели, штепсельные розетки, предохранители, электропатроны и т.д. Вместе с тем, поражение током может произойти и в результате прикосновения к частям оборудования, инструмента, оказавшимися под напряжением по причине нарушения изоляции токоведущих частей.

Степень поражения электрическим током зависит также от того, каким образом произошло включение человека в электрическую цепь.

В сетях трехфазного переменного тока включение человека в сеть может быть двухфазным и однофазным.

Двухфазное включение представляет собой одновременное включение человека на две различные фазы одной и той же сети. Эти случаи могут иметь место, если фазы находятся близко друг от друга (зажимы сварочных трансформаторов, открытые электрораспределительные щиты и др.).

Однофазное включение представляет собой присоединение человека к токоведущим частям одной из фаз электроустановки находящейся под напряжением.

При однофазном включении человека в цепь важнейшее значение имеет его изоляция от земли и оборудования. Практически эта задача решается путем применения изолирующих подставок, диэлектрических ковров, бот и галош.

Кроме вышеуказанных опасностей поражения электрическим током следует знать, какую угрозу человеку создает так называемое шаговое напряжение, сущность которого заключается в следующем: при обрыве проводов воздушной сети они падают на землю, и электрический ток

стекает с них в землю. Если человек окажется в зоне растекания электрического тока, то между ногой, находящейся ближе к проводу или заземлителю, и ногой, стоящей дальше от них, возникает разность потенциалов - шаговое напряжение, и через человека пройдет ток, который может быть достаточным для поражения.

Надежной защитой от шагового напряжения является диэлектрическая резиновая обувь. Если же человек, не имеющий такой обуви, оказался неожиданно (в результате обрыва провода) в зоне растекания электрического тока, то он не должен двигаться с места, пока не будет выключен ток, или уходить из опасной зоны так, чтобы ступни ног не отделялись друг от друга.

2) Меры защиты от поражения электрическим током.

К самостоятельной работе с электрифицированным оборудованием допускают сотрудников, прошедших специальное обучение, сдавших экзамены и получивших соответствующую квалификационную группу по электробезопасности.

Сотрудник, у которого при выполнении своих служебных обязанностей может возникнуть опасность поражения электрическим током относится к неэлектротехническому персоналу. К токоприемникам относятся компьютеры, принтеры, ксероксы, утюги, холодильники и другие переносные потребители электроэнергии.

Надо помнить, что переменный ток напряжением 220 В представляет опасность, а проходя через тело человека, может привести к смертельному исходу. Перед началом работ необходимо проверять, не нарушена ли электропроводка, заземление (зануление).

5.3. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожары, действия в опасных ситуациях техногенного характера.

При возникновении техногенной чрезвычайной ситуации сотрудник, услышав сигнал оповещения гражданской обороны, должен прекратить работу, эвакуироваться согласно планов эвакуации и собраться в месте, установленном планами действий в чрезвычайных ситуациях.

При обнаружении на служебной территории Администрации посторонних неопознанных предметов (сумок, коробок, портфелей) немедленно доложить об этом руководителю подразделения и не пытаться самостоятельно выяснить назначение предмета.

5.4. Пожарная безопасность.

Ответственность за обеспечение пожарной безопасности Администрации округа и ее структурных подразделений в соответствии с действующим законодательством возлагается на их руководителей.

Сотрудники допускаются к исполнению своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, после прохождения противопожарного инструктажа, а при изменении специфики работы проходят дополнительное обучение предупреждению и тушению возможных пожаров в порядке, установленном руководителем.

Основные причины возникновения пожаров:

- неосторожное обращение с огнем;
- оставленные без присмотра электроприборы;
- проведение с нарушениями требований правил пожарной безопасности огневых, строительных и других пожароопасных работ;
- курение в неустановленных местах;
- использование легковоспламеняемых веществ;
- нарушение технологий.

Территория Администрации округа должна своевременно очищаться от горючих отходов, мусора, тары и т.п., которые следует собирать на специально выделенной площадке в контейнеры, а затем вывозить. Дороги, проезды к зданиям должны быть свободными, а зимой - очищены от снега и льда. Разведение костров, сооружение временных строений и складирование горючих материалов в противопожарных разрывах не допускается.

Здания, помещения должны содержаться в чистоте. Курить допускается в специально оборудованных для этих целей местах. Все электрические розетки должны быть подписаны 220 В, 380 В.

Сотрудники Администрации должны уметь пользоваться имеющимися огнетушителями.

Доступ к первичным средствам пожаротушения и электрощитам должен быть свободным.

Сотрудники Администрации обязаны:

- изучить план эвакуации на случай пожара;
- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим;
- не допускать действий, которые могут привести к пожару;
- оставлять без присмотра включенные в электросеть электроприборы;
- выполнять меры предосторожности при пользовании предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися (ЛВЖ) и горючими (ГЖ) жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в пожарную охрану и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара

Запрещается:

- загромождать проходы, коридоры, тамбуры, лестничные площадки, марши лестниц и люки мебелью, шкафами, оборудованием, а также забивать двери эвакуационных выходов;
- фиксировать самозакрывающиеся двери лестничных клеток, коридоров, холлов и тамбуров в открытом положении (если для этих целей не используются автоматические устройства, срабатывающие при пожаре), а также снимать их.

При эксплуатации электроустановок запрещается:

- использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, могущие привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, другими электроустановочными приборами;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями).

Тема 6. Действия сотрудников при возникновении возможных аварийных ситуаций.

Виды сигнализаций и звуковых оповещений при возникновении аварийных ситуаций.

6.1. Обязанности и действия сотрудников администрации при пожаре.

Сотрудники администрации при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) обязаны:

- немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану по "101" (при этом необходимо назвать адрес объекта, место и причину возникновения пожара, существует ли опасность для людей, сообщить телефон для связи, а также сообщить свою фамилию);
- сообщить руководству, персоналу и посетителям о пожаре;
- принять по возможности меры по эвакуации людей;

При эвакуации из задымленных помещений обезопасить органы дыхания (закрыть влажным полотенцем или платком рот и нос) и пригнувшись ниже к полу покинуть задымленное помещение.

- при необходимости отключить электроэнергию;
- прекратить все работы, и по возможности приступить к ликвидации пожара (огнетушителями и другими имеющимися средствами пожаротушения) и эвакуации материальных ценностей.
- встретить прибывшие пожарные подразделения и проводить их к месту пожара, предупредить об особенностях тушения пожара в данном помещении.

Каждый сотрудник обязан изучить и знать схему эвакуации при пожаре, уметь пользоваться огнетушителями.

6.2. Действия при пожаре в офисных помещениях.

Возгорание в кабинетах может произойти при:

- размещении электроприборов и ламп близко к шторам, обоям и деревянным конструкциям;
- одновременном включении в одну розетку большого числа электроприборов (не увлекайтесь тройником, так как суммарная мощность проводки рассчитана на 1,5 кВт);

- коротком замыкании электропроводов (если они намокли, скручены или прибиты гвоздями, проклеены обоями).

Что никогда не нужно делать при пожаре - это бороться с пламенем самостоятельно, не вызывая пожарных! Если вы не справились с огнем за несколько секунд, его распространение приведет к большому пожару.

Ваши действия:

1. Немедленно вызовите сами или через других работников пожарных. Сообщите о пожаре непосредственному руководителю.

2. Не дожидаясь прибытия пожарных, начинайте с помощью других работников тушить пожар подручными средствами (огнетушителем, плотной мокрой тканью, водой от внутренних пожарных кранов на лестничных площадках). При опасности поражения электрическим током отключите электроэнергию в помещении (автомат). Помните: легковоспламеняющиеся жидкости тушить водой неэффективно. Лучше всего пользоваться огнетушителем, а при его отсутствии - мокрой тканью, песком, даже землей из цветочного горшка.

Воздержитесь от открывания окон и дверей во избежание притока воздуха к очагу пожара, не разбивайте стекол. При необходимости открыть или выбить дверь в горящую комнату прикройте руками лицо, стойте сбоку от дверного проема, чтобы вас не обожгло вырвавшимся пламенем.

3. Если ликвидировать очаг горения своими силами не представляется возможным, немедленно покиньте помещение, плотно прикрыв за собой дверь. С помощью работников поливайте дверь снаружи водой, чтобы предотвратить распространение огня. Организуйте встречу пожарных подразделений, укажите им очаг пожара и сообщите им о наличии людей в горящем помещении.

При невозможности эвакуации через лестничные марши используйте пожарную лестницу, а если ее нет, то криками или другим способом привлекайте внимание прохожих и пожарных. Не пытайтесь самостоятельно перебраться на соседние сооружения и конструкции - это опасно!

6.3. Действия при заболеваниях.

При плохом самочувствии (заболевании) используйте соответствующие лекарственные средства из медицинской аптечки.

В случае ухудшения самочувствия, в том числе проявления признаков острого профессионального отравления прекратите работу, сообщите об этом руководителю подразделения или коллегам и обратитесь в службу скорой медицинской помощи.

В случае заболевания при невозможности выйти на работу сообщите об этом по телефону руководителю подразделения или коллегам.

6.4. Действия при несчастных случаях.

При несчастном случае в быту пострадавший или его родственники должны незамедлительно сообщить о нем в организацию, указав при этом дату и время получения травмы, номер и характер записи в больничном листе.

При несчастном случае на рабочем месте руководитель структурного подразделения обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинское учреждение;

- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);

- немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в Трудовом кодексе Российской Федерации, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом - также родственников пострадавшего;

- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с действующим законодательством.

При несчастном случае на рабочем месте пострадавший сотрудник должен прекратить работу, сообщить об этом руководителю подразделения или коллегам и немедленно обратиться в службу скорой медицинской помощи.

При несчастном случае на производстве, произошедшем с другим сотрудником, незамедлительно:

- освободите пострадавшего от действия травмирующего фактора;
- сообщите в скорую медицинскую помощь, а также руководителю;
- если это не представляет опасности для людей, сохраните обстановку на рабочем месте во время несчастного случая;
- оцените состояние пострадавшего и пространственно-временные обстоятельства возможного оказания первой помощи;
- окажите пострадавшему первую помощь.

Конкретные мероприятия первой помощи выполняются в соответствии с Инструкцией по оказанию первой медицинской помощи.

При передвижении по территории сотрудник должен знать и помнить, что несчастные случаи могут происходить при:

- выезде автомобиля из-за угла здания и въезде в них;
- нарушении правил маневрирования и движения автомобиля в стесненных условиях (узкие проезды, проезды между рядов автомобилей);
- переноске (перевозке) предметов, отвлекающих внимание работающих или ограничивающих обзор пути движения;
- передвижении автомобилей и работающих по скользкому покрытию (гололед, грязь и т.п.);
- переходе через каналы, ямы, траншеи;
- превышении установленной скорости движения транспортных средств по территории.

6.5. Виды сигнализаций и звуковых оповещений при возникновении аварийных ситуаций.

Основные виды сигнализаций и звуковых оповещений:

1. Оповещение при помощи звука — сирена, сигнал тонированного плана и т. д.
2. Звуковое оповещение в сочетании со световым — например, мигающий знак «выход».
3. Речевое и световое оповещение.
4. Комбинированное оповещение — речевое, световое, зонное и с применением обратной связи с диспетчером.
5. Более сложные системы, которые включают извещение при помощи текстовых сообщений, мигающих знаков, зонного оповещения, а также возможность координации всех систем одновременно с диспетчерским постом.

Дополнительные средства оповещения, которые могут использоваться для доведения информации об угрозе или возникновении ЧС: ручная сирена, ручной мегафон, пожарно-охранная сигнализация, громко-говорящие установки, локальная система оповещения и др..

В Администрации функционирует автоматическая пожарная сигнализация (СОУЭ) людей при пожаре, которая использует речевое оповещение.

Тема 7. Первая помощь пострадавшим

7.1. Порядок оказания первой помощи.

1. Первая помощь оказывается пострадавшим при несчастных случаях, травмах, ранениях, поражениях, отравлениях, других состояниях и заболеваниях, угрожающих жизни и здоровью пострадавших до оказания медицинской помощи.

2. Первая помощь оказывается в соответствии с настоящим Порядком, если иное не предусмотрено федеральными законами или иными порядками оказания первой помощи, утверждаемыми Министерством здравоохранения Российской Федерации.

3. Первая помощь может оказываться непосредственно на месте происшествия, в безопасном месте после перемещения пострадавшего с места происшествия, а также во время транспортировки пострадавшего в медицинскую организацию.

4. Первая помощь оказывается при условии отсутствия угрожающих факторов жизни и здоровью оказывающего ее лица.

5. Оказание первой помощи допускается, если отсутствует выраженный до начала оказания первой помощи отказ гражданина или его законного представителя от оказания первой помощи.

6. Первая помощь оказывается в соответствии с перечнем мероприятий по оказанию первой помощи и последовательностью их проведения.

7. Мероприятия по оказанию первой помощи, предусмотренные Перечнем, могут проводиться в полном объеме либо в виде отдельных мероприятий.

8. Первоочередность оказания первой помощи двум и более пострадавшим определяется исходя из тяжести их состояния, при этом приоритет должен отдаваться детям (несовершеннолетним).

9. При оказании первой помощи используются укладки, наборы, комплекты и аптечки для оказания первой помощи с применением медицинских изделий и (или) лекарственных препаратов, требования к комплектации которых утверждаются Министерством здравоохранения Российской Федерации.

10. При оказании первой помощи могут использоваться подручные средства.

7.2. Перечень состояний, при которых оказывается первая помощь.

1. Отсутствие сознания.

2. Остановка дыхания и (или) остановка кровообращения.

3. Нарушение проходимости дыхательных путей инородным телом и иные угрожающие жизни и здоровью нарушения дыхания.

4. Наружные кровотечения.

5. Травмы, ранения и поражения, вызванные механическими, химическими, электрическими, термическими поражающими факторами, воздействием излучения.

6. Отравления.

7. Укусы или ужаления ядовитых животных.

8. Судорожный приступ, сопровождающийся потерей сознания.

9. Острые психологические реакции на стресс.

7.3. Перечень мероприятий по оказанию первой помощи и последовательность их проведения.

1. Проведение оценки обстановки и обеспечение безопасных условий для оказания первой помощи:

- определение факторов, представляющих непосредственную угрозу для собственной жизни и здоровья, жизни и здоровья пострадавшего (пострадавших) и окружающих лиц;

- устранение факторов, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья пострадавшего (пострадавших), а также участников оказания первой помощи и окружающих лиц, в том числе предотвращение дополнительного травмирования пострадавшего (пострадавших);

- обеспечение собственной безопасности, в том числе с использованием средств индивидуальной защиты (перчатки медицинские, маска медицинская);

- оценка количества пострадавших;

- устное информирование пострадавшего и окружающих лиц о готовности оказывать первую помощь, а также о начале проведения мероприятий по оказанию первой помощи;

- устранение воздействия повреждающих факторов на пострадавшего;

- извлечение пострадавшего из транспортного средства или других труднодоступных мест;

- обеспечение проходимости дыхательных путей при их закупорке инородным телом;

- перемещение пострадавшего в безопасное место.

2. Проведение обзорного осмотра пострадавшего (пострадавших) для выявления продолжающегося наружного кровотечения. При необходимости осуществление мероприятий по временной остановке наружного кровотечения одним или несколькими способами:

- прямым давлением на рану;

- если прямое давление на рану невозможно, опасно или неэффективно (инородное тело в ране, открытый перелом с выступающими в рану костными отломками), наложение давящей повязки (в том числе с фиксацией инородного тела) и (или) кровоостанавливающего жгута;

- если кровотечение остановлено прямым давлением на рану - наложение давящей повязки;

- при обширном повреждении конечности, отрыве конечности, если кровотечение не останавливается при прямом давлении на рану и (или) давящая повязка неэффективна - наложение кровоостанавливающего жгута.

3. Определение наличия признаков жизни у пострадавшего:

- определение наличия сознания;
- при наличии сознания - проведение подробного осмотра и опроса пострадавшего в соответствии с пунктом 5 настоящего Перечня;
- при отсутствии сознания - восстановление проходимости дыхательных путей посредством запрокидывания головы с подъемом подбородка;
- определение наличия дыхания с помощью слуха, зрения и осязания.

4. Проведение сердечно-легочной реанимации и поддержание проходимости дыхательных путей:

1) При отсутствии у пострадавшего признаков жизни (дыхания, кровообращения):

- призыв окружающих лиц (при их наличии) для содействия оказанию первой помощи, вызов скорой медицинской помощи;
- проведение сердечно-легочной реанимации на твердой ровной поверхности;
- использование автоматического наружного дефибриллятора (при наличии);
- при появлении у пострадавшего признаков жизни - выполнение мероприятий по поддержанию проходимости дыхательных путей в соответствии с подпунктом 2 пункта 4 настоящего Перечня;

2) При наличии у пострадавшего признаков жизни (дыхания, кровообращения) и отсутствии сознания:

- выполнение мероприятий по поддержанию проходимости дыхательных путей посредством придания пострадавшему устойчивого бокового положения;
- в случае невозможности придания устойчивого бокового положения в результате травмы или других причин - запрокидывание и удержание запрокинутой головы пострадавшего с подъемом подбородка;
- вызов скорой медицинской помощи (если вызов скорой медицинской помощи не был осуществлен ранее).

5. Проведение подробного осмотра и опроса пострадавшего (при наличии сознания) для выявления признаков травм, ранений, отравлений, укусов или ужаливаний ядовитых животных, поражений, вызванных механическими, химическими, электрическими, термическими поражающими факторами, воздействием излучения, и других состояний, угрожающих его жизни и здоровью:

- опрос пострадавшего;
- проведение осмотра головы;
- проведение осмотра шеи;
- проведение осмотра груди;
- проведение осмотра спины;
- проведение осмотра живота и таза;
- проведение осмотра конечностей.

6. Выполнение мероприятий по оказанию первой помощи пострадавшему в зависимости от характера травм, ранений, отравлений, укусов или ужаливаний ядовитых животных, поражений, вызванных механическими, химическими, электрическими, термическими поражающими факторами, воздействием излучения, и других состояний, угрожающих его жизни и здоровью:

6.1. При ранении грудной клетки - наложение окклюзионной (герметизирующей) повязки;

6.2. При отравлении через рот - промывание желудка путем приема воды и вызывания рвоты;

6.3. При травмах, воздействиях излучения, высоких температур, химических веществ, укусах или ужаливаниях ядовитых животных - охлаждение;

6.4. При эффектах воздействия низких температур - проведение термоизоляции и согревания;

6.5. При травмах различных областей тела - наложение повязок;

6.6. При травмах различных частей тела - проведение иммобилизации (обездвиживания) с использованием медицинских изделий или подручных средств; аутоиммобилизация или

обездвиживание руками травмированных частей тела, для обезболивания и предотвращения осложнений;

6.7. При судорожном приступе, сопровождающимся потерей сознания, - не препятствуя судорожным движениям, предотвращение дополнительного травмирования головы, после окончания судорожного приступа - поддержание проходимости дыхательных путей, в том числе посредством придания пострадавшему устойчивого бокового положения.

7. Оказание помощи пострадавшему в принятии лекарственных препаратов для медицинского применения, назначенных ему ранее лечащим врачом.

8. Придание и поддержание оптимального положения тела пострадавшего.

9. Вызов скорой медицинской помощи (если вызов скорой медицинской помощи не был осуществлен ранее), осуществление контроля состояния пострадавшего (наличия сознания, дыхания, кровообращения и отсутствия наружного кровотечения), оказание пострадавшему психологической поддержки, перемещение, транспортировка пострадавшего, передача пострадавшего выездной бригаде скорой медицинской помощи, медицинской организации, специальным службам, сотрудники которых обязаны оказывать первую помощь в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами.