Утверждена

распоряжением Администрации

г. Переславля-Залесского

от 07.02.2020 № РАС.03-0020/20

Инструкция

по охране труда в Администрации г. Переславля-Залесского

Вводный инструктаж по охране труда проводится с лицами, принимаемыми на работу в Администрацию г. Переславля-Залесского (далее - работодатель), в том числе с руководителями, а также с командированными лицами и работниками сторонних  организаций, выполняющими работы на выделенном участке, лицами, проходящими производственную практику, и другими лицами, участвующими в деятельности Администрации г. Переславля-Залесского (далее – работник Администрации).

Вводный инструктаж по охране труда проводится в соответствии с настоящей инструкцией специалистом управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского (по охране труда) или работником, на которого распоряжением работодателя возложены эти обязанности.

Работник Администрации допускается к работе после прохождения:

* вводного инструктажа по охране труда;
* первичного инструктажа на рабочем месте;
* обучения элементарным правилам электробезопасности, проверки знаний элементарных правил электробезопасности.

Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников Администрации независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

* при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
* при вводе в эксплуатацию нового оборудования, требующего дополнительных знаний по охране труда. В этом случае проверяются знания, связанные с соответствующими изменениями;
* при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);
* по требованию должностных лиц федеральных органов исполнительной власти в области государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
* после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками Администрации нормативных правовых актов по охране труда;
* при перерыве в работе в данной должности более одного года;
* при прохождении аттестации работников Администрации.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяются стороной, инициирующей ее проведение.

Цель вводного инструктажа состоит в том, чтобы разъяснить вновь поступающим работникам их задачи по соблюдению трудовой дисциплины, ознакомить их с характером работы, общими условиями безопасности труда, основными положениями законодательства об охране труда, а также даются знания для сознательного отношения к выполнению правил и инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности и другие.

Стажировка на рабочем месте в Администрации г. Переславля-Залесского не предусмотрена.

Кроме вводного инструктажа по охране труда, который проводится специалистом управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского (по охране труда) или работником, на которого распоряжением работодателя возложены эти обязанности, непосредственным руководителем работника проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи, если работодателем данные должности не включены в перечень должностей Администрации г. Переславля-Залесского, освобождаемых от первичного и последующих инструктажей на рабочем месте, который утверждается распоряжением Администрации г. Переславля-Залесского.

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

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

Вводный инструктаж и иные виды инструктажей регистрируются в журналах установленной формы.

Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда в Администрации г. Переславля-Залесского заводится в одном экземпляре для всех работников Администрации, для которых работодателем является Глава городского округа города Переславля-Залесского. Журнал вводного инструктажа по охране труда в Администрации г. Переславля-Залесского хранится у лица, на которого должностной инструкцией или распорядительным актом работодателя возложены обязанности по проведению вводного инструктажа.

Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда для лиц сторонних организаций заводится в Администрации г. Переславля-Залесского и в каждом отраслевом (функциональном) органе Администрации г. Переславля-Залесского, имеющем статус юридического лица. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда для лиц сторонних организаций хранится у лица, на которого должностной инструкцией или распорядительным актом работодателя возложены обязанности по проведению вводного инструктажа в Администрации г. Переславля-Залесского или у начальника соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации г. Переславля-Залесского или иного уполномоченного им лица на которого возложены обязанности по проведению инструктажей.

Первичный и иные виды инструктажей регистрируются в журналах, которые заводятся в Администрации г. Переславля-Залесского и в каждом отраслевом (функциональном) органе Администрации г. Переславля-Залесского (независимо от наличия статуса юридического лица) и хранятся у начальника соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации г. Переславля-Залесского или иного уполномоченного им лица на которого возложены обязанности по проведению первичного и последующих инструктажей.

1. Общие сведения

Администрация г. Переславля-Залесского - это исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления городского округа города Переславля-Залесского, наделенный полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ярославской области.

Администрация г. Переславля-Залесского обладает правами юридического лица.

Администрацией г. Переславля-Залесского руководит Глава городского округа города Переславля-Залесского на принципах единоначалия.

Администрация г. Переславля-Залесского осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области, Уставом города Переславля-Залесского, решениями Переславль-Залесской городской Думы, постановлениями и распоряжениями Администрации г. Переславля-Залесского.

Адрес Администрации г. Переславля-Залесского: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, Народная пл., д. 1.

В структуру Администрации г. Переславля-Залесского входят:

а) первый заместитель Главы Администрации г. Переславля-Залесского;

б) заместители Главы Администрации г. Переславля-Залесского;

в) отраслевые (функциональные) органы (подразделения) Администрации г. Переславля-Залесского.

Администрация г. Переславля-Залесского и её отраслевые (функциональные) органы, имеющие статус юридического лица, имеют подведомственные учреждения и предприятия с закрепленным за ними имуществом и рядом задач, функций и полномочий.

Администрация г. Переславля-Залесского, её отраслевые (функциональные) органы располагаются в нескольких зданиях:

* в основном задании Администрации г. Переславля-Залесского, по адресу: г. Переславль-Залесский, Народная пл., д. 1, располагаются: Глава городского округа города Переславля-Залесского, первый заместитель Главы Администрации г. Переславля-Залесского, заместители Главы Администрации г. Переславля-Залесского курирующие вопросы социальной политики и общие вопросы, управление делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского, юридическое управление Администрации г. Переславля-Залесского, управление финансов Администрации г. Переславля-Залесского, управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации г. Переславля-Залесского;
* в здании по адресу: г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, д. 98 располагается: заместитель Главы Администрации г. Переславля-Залесского, курирующий вопросы ЖКХ и благоустройства;
* в здании по адресу: г. Переславль-Залесский, Народная пл., д. 8 располагаются: управление контрактной службы Администрации г. Переславля-Залесского, управление по военно-мобилизационной работе и чрезвычайным ситуациям Администрации г. Переславля-Залесского;
* в зданиях по адресу: г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 5 располагаются: управление городского хозяйства Администрации г. Переславля-Залесского, управление экономики Администрации г. Переславля-Залесского, Управление по работе с Думой и Общественной палатой Администрации г. Переславля-Залесского, Управление архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского;
* в здании по адресу: г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5 располагаются: заместитель Главы Администрации г. Переславля-Залесского, курирующий вопросы архитектуры, градостроительства и муниципальной собственности, управление муниципальной собственности Администрации г. Переславля-Залесского, управление социальной защиты населения и труда Администрации г. Переславля-Залесского;
* в здании по адресу: г. Переславль-Залесский, ул. Ростовская, д. 19 «А» располагаются: управление муниципального контроля Администрации г. Переславля-Залесского, отдел учета и распределения жилья Администрации г. Переславля-Залесского, отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации г. Переславля-Залесского;
* в здании по адресу: г. Переславль-Залесский, ул. Комитетская, д. 5 располагается: пригородное территориальное управление Администрации г. Переславля-Залесского;
* в здании по адресу: городской округ город Переславль-Залесский, с. Рязанцево, ул. Республиканская, д. 13 располагается: Рязанцевское территориальное управление Администрации г. Переславля-Залесского;
* в здании по адресу: городской округ город Переславль-Залесский, с. Нагорье, ул. Адмирала Спиридова, д.19 располагается: Нагорьевское территориальное управление Администрации г. Переславля-Залесского;
* в здании по адресу: г. Переславль-Залесский, ул. Кооперативная, д. 62 располагается: отдел ЗАГС Администрации г. Переславля-Залесского;
* в здании по адресу: г. Переславль-Залесский, ул. Трудовая, д. 1 «А» располагается: управление образования Администрации г. Переславля-Залесского;
* в здании по адресу: г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 21 располагается: управление культуры, туризма, молодежи и спорта Администрации г. Переславля-Залесского.

1. Основные положения законодательства об охране труда

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы (ч. 3 ст. 37 Конституция Российской Федерации).

Права и обязанности работников Администрации.

Каждый работник Администрации имеет право на:

* рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
* обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
* обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя, в случаях установленных законодательством;
* обращение в органы государственной власти Российской Федерации, в органы государственной власти Ярославской области и органы местного самоуправления, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
* личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или его профессионального заболевания;
* компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда.

Регулирование трудовых отношений включает в себя отношения в области охраны труда и, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, осуществляется согласно трудовому законодательству и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

* Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами;
* указами Президента Российской Федерации;
* постановлениями правительства Российской Федерации и исполнительного органа Ярославской области;
* нормативными правовыми актами Ярославской области и органов местного самоуправления городского округа города Переславля-Залесского.

Работник Администрации обязан:

* соблюдать требования охраны труда, Положение по охране труда в Администрации г. Переславля-Залесского, Инструкцию по пожарной безопасности, Служебный распорядок Администрации г. Переславля-Залесского, требования настоящей инструкции и иных локальных нормативных правовых актов Администрации г. Переславля-Залесского;
* проходить обучения безопасным методам и приемам выполнения работ;
* инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
* немедленно извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
* проходить диспансеризацию;

Права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

* присутствовать при инспектировании и участвовать в совещаниях при рассмотрении жалоб на условия труда и незаконные действия в решении вопросов охраны труда;
* налагать дисциплинарные взыскания на работника за нарушения инструкций и правил по охране труда, как за нарушения трудовой дисциплины.

Работодатель обязан обеспечить:

* безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
* применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в случаях установленных законодательством;
* режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
* принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
* расследование в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.1. Трудовой договор, рабочее время и время отдыха, охрана труда женщин и лиц

моложе 18 лет.

2.1.1. Трудовой договор.

Трудовой договор заключается с гражданами поступающими на муниципальную службу на должности муниципальной службы в Администрации г. Переславля-Залесского и гражданами принимаемыми на работу на немуниципальные должности в Администрации г. Переславля-Залесского (далее - работник).

Для муниципальных служащих Администрации г. Переславля-Залесского и немуниципальных служащих принимаемых на работу в Администрацию г. Переславля-Залесского представителем нанимателя (работодателем) является Глава городского округа города Переславля-Залесского (далее - работодатель).

Муниципальная служба и работа по обусловленной трудовой функции – далее по тексту работа.

В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" на муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными данным Федеральным законом.

Муниципальные служащие, кроме положений законодательства о труде обязаны знать, исполнять и руководствоваться действующим законодательством о муниципальной службе, Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации местного самоуправления в Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами применительно к исполнению должностных обязанностей, Уставом города Переславля-Залесского, основами прохождения муниципальной службы, основами делопроизводства, должностной инструкцией, положением об отраслевом (функциональном) органе Администрации г. Переславля-Залесского.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, обязан также выполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа города Переславля-Залесского о муниципальной службе, выполнять обязательства, соблюдать ограничения и не нарушать запреты, установленные Федеральными законами "О муниципальной службе в Российской Федерации", "О противодействии коррупции" и другими Федеральными законами.

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" на муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 настоящего Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату (денежное содержание муниципального служащего), а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Служебный распорядок, действующий у работодателя.

Трудовой договор заключается:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

* женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
* работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст. 64ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Прием на работу оформляется распоряжением Администрации г. Переславля-Залесского, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения Администрации г. Переславля-Залесского должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение Администрации г. Переславля-Залесского о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Испытание при приеме на работу.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст.67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

* лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
* лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
* лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.ст. 71, 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст.74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.ч. 3, 4 ст. 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

В соответствии со ст. 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

а) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

б) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

в) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных ст.ст. 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) применения административного наказания в виде дисквалификации.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст. 79 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Порядок ведения трудовых книжек.

В связи с изменениями в трудовом законодательстве с 1 января 2020 года основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работников будет формироваться в электронном виде. Согласно статье 661 Трудового кодекса Российской Федерации это информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, информация.

После получения уведомления от работодателя письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в бумажном виде или о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде подается работниками Администрации до 31 декабря 2020 года включительно.

В случае, если работник подаст письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии   
со статьей 661 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовая книжка будет выдана на руки и работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее будет внесена запись о подаче работником заявления о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 661 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, если работник подаст письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или не подаст ни одно из указанных выше заявлений, то право в последующем подать письменное заявление о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 661 Трудового кодекса Российской Федерации сохраняется.

В случае, если работником не подано ни одного из указанных заявлений, трудовая книжка будет вестись в бумажном виде в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.2. Рабочее время и время отдыха.

В соответствии со Служебным распорядком Администрации г. Переславля-Залесского, утвержденным распоряжением Администрации г. Переславля-Залесского от 23.12.2016 № 267-р для пятидневной рабочей недели устанавливается следующий режим работы:

Начало работы в 08 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

Окончание работы:

- с понедельника по четверг – в 17 часов 00 минут;

- в пятницу – в 16 часов 00 минут

В Администрации г. Переславля-Залесского ведется табель учета рабочего времени.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии со Служебным распорядком Администрации г. Переславля-Залесского и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

* для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
* для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов 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.

Неполный рабочий день.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Продолжительность ежедневной работы.

Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

* для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
* для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* для мужчин – 8 часов;
* для женщин – 7 часов 12 минут (ст. 320 ТК РФ для женщин работающих в районах Крайнего севера и приравненным к ним областям).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Работодатель имеет право в порядке, установленном настоящим Кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее - установленная для работника продолжительность рабочего времени):

* для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);
* если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

Сверхурочная работа.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Время отдыха

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются служебным распорядком Администрации г. Переславля-Залесского или по соглашению между работником и работодателем.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

Выходные дни.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором, служебным распорядком Администрации г. Переславля-Залесского или иным локальным нормативным правовым актом. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

Ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 115 Трудового кодекса).

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (п. 3 ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней (п. 4 ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

В соответствии с законом Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з "О муниципальной службе в Ярославской области" муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого составляет:

1) при стаже муниципальной службы от одного года (включительно) до пяти лет - один календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от пяти лет (включительно) до десяти лет - пять календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от десяти лет (включительно) до пятнадцати лет - семь календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы пятнадцать лет и более - десять календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется служебным распорядком Администрации г. Переславля-Залесского и который не может быть менее трех календарных дней.

Муниципальному служащему Администрации г. Переславля-Залесского, которому установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

* женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* работникам в возрасте до восемнадцати лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

* временной нетрудоспособности работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

Реализация права на отпуск при увольнении работника.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

2.1.3. Охрана труда женщин и лиц, моложе 18 лет.

Охрана труда женщин.

Ограничивается применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на подземных работах, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию.

Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

Нормы предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную:

Предельно допустимая масса груза:

* подъем и перемещение тяжестей при чередовании с другой работой (до 2 раз в час) 10 кг;
* подъем и перемещение тяжестей постоянно в течение рабочей смены 7 кг;
* при перемещении грузов на тележках или контейнерах прилагаемое усилие не должно превышать 10 кг.

Запрещаются 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.

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

* на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
* на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;
* на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо общего перерыва для отдыха и питания, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые 3 часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый.

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

По заявлению женщины во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости (ст. 256 ТК РФ).

Запрещается отказывать женщинам в приеме на работу по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10, 11 ч. 1 ст. 81, п. 2 ст. 336 ТК РФ (ст. ст. 64, 261 ТК РФ).

Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Охрана труда молодежи.

Труд работников в возрасте до 18 лет регулируется главой 42 ТК РФ.

Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами).

Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

Перечень работ, на которых запрещается применение труда работников в возрасте до восемнадцати лет, а также предельные нормы тяжестей утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 265 ТК РФ).

Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию). Указанные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

Лицам в возрасте до восемнадцати лет запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

При повременной оплате труда заработная плата работникам в возрасте до восемнадцати лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

Работодатель может за счет собственных средств производить им доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

Труд работников в возрасте до восемнадцати лет, допущенных к сдельным работам, оплачивается по установленным сдельным расценкам. Работодатель может устанавливать им за счет собственных средств доплату до тарифной ставки за время, на которое сокращается продолжительность их ежедневной работы.

Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

Работодатель может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате за счет собственных средств (ст. 271 ТК РФ).

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ).

2.2. Служебный распорядок Администрации г. Переславля-Залесского.

При приеме на работу работодатель знакомит работника под роспись со Служебным распорядком Администрации г. Переславля-Залесского, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Служебный распорядок может определять внутренний трудовой распорядок в организации, порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и руководства, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

Другие виды поощрений работников за труд могут определяться коллективным договором или служебным распорядком, а также уставами, положениями, и другими локальными правовыми актами. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

Оплату труда муниципальных служащих Администрации г. Переславля-Залесского регулирует положение об оплате труда, утвержденное решением Переславль-Залесской городской Думы (от 15 марта 2012 г. N 27) и положение о премировании и иных выплатах муниципальных служащих Администрации г. Переславля-Залесского (от 10.11.2016 № ПОС.03-1605/16).

Утверждено положение об оплате труда и премировании немуниципальных служащих Администрации г. Переславля-Залесского (от 12.08.2014 № ПОС.03-1233/14).

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового Кодекса РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 Трудового кодекса РФ).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

2.3. Организация работы по охране труда. Государственный надзор и контроль за состоянием охраны труда.

2.3.1. Организация работы по охране труда.

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

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Ответственным за организацию работы по охране труда в Администрации г. Переславля-Залесского является специалист управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского (по охране труда) или работник(и), на которого(ых) распоряжением работодателя возложены эти обязанности.

Ответственным за организацию работы по охране труда в отраслевых (функциональных) органах Администрации г. Переславля-Залесского, имеющих статус юридического лица является начальник соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации г. Переславля-Залесского или работник на которого распорядительным актом возложены данные обязанности.

Методическое руководство работой по охране труда и контроль за соблюдением требований трудового законодательства по охране труда может быть возложено на иного работника Администрации г. Переславля-Залесского.

Работодатель обязан обеспечить:

* безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении других технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов и материалов;
* применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в случаях установленных законодательством;
* соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
* режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
* обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
* недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку (в случаях, установленных законодательством) и проверку знаний требований охраны труда;
* организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты, в случаях установленных законодательством;
* в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе (для муниципальных служащих) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение медицинских осмотров (обследований), а также недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).

Для муниципальных служащих установлен особый порядок, в соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок прохождения диспансеризации муниципальными служащими установлен приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения";

* информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях;
* предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
* принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
* расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
* беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;
* обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* ознакомление работников с требованиями охраны труда;
* разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
* наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (ст. 212 ТК РФ).

Работник обязан:

* соблюдать нормы, требования, правила и инструкции по охране труда, пожарной безопасности и Служебный распорядок Администрации г. Переславля-Залесского;
* в случаях предусмотренных законодательством, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, 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 производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке установленном приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения".

Работникам запрещается употребление спиртных напитков, а также приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (курить разрешается в отведенных для этого местах).

При обнаружении неисправности оборудования, приспособлений, инструмента сообщить об этом непосредственному руководителю. Пользоваться и применять в работе неисправные оборудование и инструменты запрещается.

Выполняя трудовые обязанности необходимо соблюдать следующие требования:

* ходить только по установленным проходам;
* не садиться и не облокачиваться на случайные предметы и ограждения;
* не подниматься и не спускаться бегом по лестничным маршам;
* не прикасаться к электрическим проводам, кабелям электротехнических установок;

При передвижении по территории, вне зданий необходимо соблюдать следующие требования**:**

* ходить по пешеходным дорожкам, тротуарам;
* переходить автомобильные дороги в установленных местах;
* при выходе из здания убедиться в отсутствии движущегося транспорта;
* соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части;
* соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах;
* в период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.

Все работники, в том числе руководители, а также работодатель обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Работа сотрудников Администрации г. Переславля-Залесского может сопровождаться наличием следующих опасных и вредных производственных факторов:

* неисправность оборудования,
* неудовлетворительное содержание электрооборудования;
* загромождение рабочих мест, проходов, лестниц;
* не использование (неправильное использование) средств индивидуальной защиты, в случаях установленных законодательством;
* неудовлетворительное содержание здания и территории;
* работа на персональных компьютерах - ограниченной двигательной активностью, монотонностью и значительным зрительным напряжением;
* работа с электроприборами (приборы освещения, бытовая техника, принтер, сканер и прочие виды офисной техники) - повышенным значением напряжения электрической цепи, повышенные уровни электромагнитного излучения;
* отсутствие или недостаток естественного света, недостаточность искусственного освещения и т.д.
* работа вне организации (по пути к месту командировки и обратно) - движущимися автомобилями (и прочими видами транспорта), неудовлетворительным состоянием дорожного покрытия (гололед, неровности дороги и пр.)

Работа уборщиков может сопровождаться наличием следующих опасных и вредных производственных факторов:

* электрический ток, статическое электричество;
* работа на высоте более 1,3 м;
* повышенная влажность;
* повышенная запыленность воздуха.

2.3.2. Государственный надзор и контроль за состоянием охраны труда.

Государственное управление охраной труда осуществляется Правительством Российской Федерации непосредственно или по его поручению федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, а также другими федеральными органами исполнительной власти в пределах их полномочий.

Государственная политика в области охраны труда определяет:

* обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;
* защиту законных интересов работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также членов их семей на основе обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* установление компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, неустранимыми при современном техническом уровне производства и организации труда.

Должностные лица органов государственного надзора и контроля (государственные инспекторы) по охране труда имеют право беспрепятственно посещать любые организации, проводить расследования несчастных случаев в организациях, иметь доступ к необходимой информации, выдавать должностным лицам организаций обязательные для исполнения предписания, приостанавливать эксплуатацию производственного оборудования и деятельность производственных подразделений, налагать штрафы на должностных лиц организаций, виновных в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда.

1. Порядок и оформление расследования несчастных случаев на производстве

3.1. Для расследования несчастных случаев распоряжением Администрации г. Переславля-Залесского создается комиссия. В течение трех дней с момента несчастного случая комиссия проводит расследование, устанавливает обстоятельства и причины несчастного случая, а также лиц, допустивших нарушения требований охраны труда, вырабатывает предложения по устранению выявленных нарушений и причин несчастного случая.

3.2. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено непосредственному руководителю или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

3.3. По каждому несчастному случаю, квалифицированному по результатам расследования как несчастный случай на производстве и повлекшему за собой необходимость перевода пострадавшего на другую работу, потерю им трудоспособности на срок не менее одного дня либо смерть пострадавшего, оформляется акт о несчастном случае на производстве по установленной форме (Н-1) в двух экземплярах.

3.4. Акт формы Н-1 о несчастном случае, утвержденный постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 года № 73, не позднее трех дней с момента завершения по нему расследования выдается пострадавшему или лицу, представляющему его интересы. Второй экземпляр указанного акта вместе с материалами расследования хранится в архиве Администрации г. Переславля-Залесского в течение 45 лет. При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае на производстве и копии материалов расследования направляются в Фонд социального страхования.

1. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены

4.1. Под рабочим местом понимается та обстановка, в которой работающий исполняет свои должностные обязанности. Общими требованиями является надлежащее освещение, вентиляция, соответствующая температура воздуха.

4.2. Все работники должны соблюдать правила личной гигиены: мыть руки перед работой и после нее. Работники должны следить за опрятностью внешнего вида, чистотой одежды. Ответственность за соблюдение правил личной гигиены и содержание рабочего места в надлежащем состоянии несет каждый работник.

4.3. На рабочих местах должны быть созданы необходимые санитарно-гигиенические условия труда. Законодательством регламентируются необходимые для здоровья и благоприятного труда площадь и объем помещений, освещение и отопление, метеорологические условия (температура, влажность, давление воздуха), шум и вибрация, содержание пыли в воздухе.

4.4. Освещение 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 - одни из важных факторов благоприятных и безопасных условий труда.

4.5. Температура воздуха должна быть в пределах 21 - 25 градусов Цельсия, влажность воздуха в пределах 40 - 60%, воздух не должен быть загрязнен пылью и микроорганизмами.

4.6. В помещениях должно быть всегда чисто, убрано, на полу не должно находиться никаких посторонних предметов, вентиляционные решетки должны регулярно чиститься и промываться от скапливающейся пыли и жировых паров. Запрещается загромождать проходы.

4.7. Полы на рабочих местах и в проходах к ним должны быть без выбоин, сухими, не скользкими и чистыми.

4.8. Во всех случаях должны исключаться механическое, электрическое, температурное и химическое воздействия на работающего.

1. Пожарная безопасность

Ответственным за пожарную безопасность в Администрации г. Переславля-Залесского, является работник управления по военно-мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациямАдминистрации г. Переславля-Залесского.

Ответственными за пожарную безопасность в отраслевых (функциональных) органах Администрации г. Переславля-Залесского, имеющих статус юридического лица, является руководитель или лицо, на которого распорядительным актом возложены данные обязанности.

Противопожарный инструктаж проводится ответственным за пожарную безопасность в Администрации г. Переславля-Залесского или ответственным за пожарную безопасность в отраслевых (функциональных) органах Администрации г. Переславля-Залесского, имеющих статус юридического лица.

Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий.

Действия персонала при их возникновении.

5.1. Общие требования.

Все работники должны допускаться к работе только после прохождения противопожарного инструктажа.

Все работники обязаны:

* изучить план эвакуации и место расположения огнетушителей на случай пожара, знать и строго выполнять правила пожарной безопасности;
* не допускать действий, которые могут привести к пожару;
* не допускать загораживания огнеопасными материалами (тканями, бумагой и т.д.) настольной лампы и обогреватели с открытой спиралью;
* при длительных перерывах более 1 часа или, уходя с работы, выключать ПК и другие электроприборы (кроме факса и холодильника) путем вынимания исправной вилки из исправной розетки;
* не вешать одежду на выключатели или розетки;
* не хранить легковоспламеняющиеся вещества в комнатах;
* при обнаружении возгорания прекратить работу, оповестить окружающих сотрудников, без паники выйти из здания, по возможности вызвать пожарную команду по телефону «01», «112», сообщить руководству, отключить от сети электрооборудование, приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения;
* при общем сигнале опасности без паники выйти из здания.

5.2. 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.

5.3. Основные понятия о горении и распространении пламени. Опасные (поражающие) факторы пожара и взрыва.

Горение – это химическая реакция окисления, сопровождающаяся выделением большого количества тепла и свечением.

Для возникновения горения необходимо наличие 3-х компонентов: горючего вещества, окислителя (обычно кислород) и источника зажигания. Кроме того, необходимо, чтобы горюче вещество было нагрето до определенной температуры и находилось в определенном количественном соотношении с окислителем, а источник загорания имел бы определенную энергию. Окислителями, кроме кислорода, могут быть газообразные хлор, фтор, оксиды азота, бром, йод и т.д.

Распространение пламени – распространение пламенного горения по поверхности веществ и материалов.

По скорости распространения пламени горение может быть: дефлаграционным (2-7 м/с); взрывным (десятки м/с); детонационным (тысячи м/с).

Опасные (поражающие) факторы пожара и взрыва.

* непосредственное воздействие огня (горение);
* высокая температура и теплоизлучение;
* газовая среда;
* задымление и загазованность помещений и территории токсичными продуктами горения.

На людей, находящихся в зоне горения, воздействуют, как правило, одновременно несколько факторов:

* открытый огонь и искры;
* повышенная температура окружающей среды;
* токсичные продукты горения;
* потеря видимости вследствие задымления;
* пониженное содержание кислорода;
* падающие части строительных конструкций, агрегатов и установок.

5.4. Работники должны уметь пользоваться имеющимися огнетушителями.

5.5. Доступ к первичным средствам пожаротушения и электрощитам должен быть свободным.

5.6. Соблюдение правил пожарной безопасности обязательно для всех работников.

Необходимо следить за правильной эксплуатацией электрооборудования, электроприборов и электроосвещения.

Территория помещения 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.

Помещения должны содержаться в чистоте.

Курить допускается в специально выделенных местах на открытом воздухе.

Все электрические розетки должны быть подписаны 220 В, 380 В.

Коридоры, лестничные клетки, пути эвакуации и эвакуационные выходы необходимо держать свободными.

Запоры на дверях эвакуационных выходов должны свободно открываться изнутри без ключа.

Электроснабжение помещений по окончании рабочего дня обесточивается на электрощите.

Хранение лакокрасочных материалов осуществляется только в складском помещении.

Загрузка материалов, оборудования и выгрузка осуществляется только по путям, не связанным с эвакуационными выходами людей.

При обнаружении неисправности в иллюминации (нагрев проводов, мигание лампочек, искрение и т.д.) она должна быть отключена.

В здании должен быть дежурный свет на случай отключения освещения.

5.7. Работникам запрещается:

* загромождать пути эвакуации (проходы, коридоры, выходы);
* курить, использовать и разводить открытый огонь в помещениях, на складе и в подсобных помещениях;
* хранить и применять взрывопожарные вещества и материалы, а также газовые баллоны не в соответствии с правилами безопасного использования и хранения вышеуказанных веществ;
* пользоваться поврежденными электророзетками, рубильниками, электрооборудованием и электроприборами;
* применять открытый огонь для любых целей;
* оставлять без присмотра электрооборудование (ПК, нагреватель, настольную лампу и т.д.);
* сушить одежду и обувь на нагревательных приборах;
* использовать электронагревательные приборы (электрообогреватели, электрочайники, электроплиты) кустарного производства в помещениях;
* оставлять без присмотра включенные в электросеть электроприборы;
* допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы.

5.8. При обнаружении пожара немедленно сообщить в пожарную охрану по телефону «01» или «112».

Сообщить руководству, персоналу и посетителям о пожаре.

Принять все возможные меры по эвакуации людей.

При необходимости и возможности отключить электроэнергию.

Прекратить все работы, кроме ликвидации пожара.

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

По возможности приступить к ликвидации пожара (огнетушителями и другими имеющимися средствами пожаротушения) и эвакуации материальных ценностей.

По возможности встретить прибывшие пожарные подразделения и проводить их к месту пожара, предупредить об особенностях тушения пожара и наличии людей в данном помещении.

1. Первая помощь пострадавшим

6.1. Ранения, переломы, вывихи, ушибы.

При ранениях, первой задачей является вызов скорой медицинской помощи по телефону «03» или «112».

При ранениях основной задачей оказывающего первую помощь является предохранение пораженного места от загрязнения. Для оказания первой помощи необходимо вскрыть индивидуальный пакет, который должен находиться в аптечке, и перевязать рану.

Нельзя при этом касаться руками той части стерильного материала, которая будет наложена на рану.

При кровотечении необходимо остановить кровь, подняв раненую конечность кверху и закрыв кровоточащую рану перевязочным материалом из индивидуального пакета. Сложив материал комочком, придавить его к ране и подержать так в течение 4 - 5 минут, после чего сверху забинтовать и отправить пострадавшего в медпункт.

Если кровотечение тугой повязкой не останавливается, то необходимо наложить жгут, а при его отсутствии - закрутку из подручного материала (скрученный платок, полотенце и т.п.). Жгут накладывают выше места кровотечения, ближе к ране, на одежду или мягкую подкладку из бинта, чтобы не прищемить кожу.

Во избежание омертвения конечности не оставлять жгут на месте более 2-х часов.

Пострадавшего после наложения жгута необходимо немедленно отправить в медпункт.

В случае кровотечения из артерии головы или когда абсолютно не из чего сделать жгут, нужно прижать артерию выше места повреждения к кости и немедленно транспортировать пострадавшего в медпункт.

В тех случаях, когда нельзя наложить жгут (при кровотечении на голове, шее, грудной клетке, животе), применяют давящую повязку.

При переломах нужно создать полный покой поврежденной части тела и соблюдать исключительную осторожность при переноске пострадавшего. Прежде всего, при возможности, следует определить место перелома. При этом не допускать движения поврежденной конечности или части тела, так как острые концы кости могут поранить окружающие ткани, мышцы, кожу, вызвать кровотечение. Необходимо наложить на поврежденную часть тела неподвижную повязку - шину. Если нет специальных шин, то можно использовать имеющийся под руками подходящий материал (доску, палки и т.п.).

Шины накладывают таким образом, чтобы они захватывали не менее двух суставов, между которыми находится перелом. Под шины нужно подложить мягкий материал вату, полотенце и пр.

При переломе черепа пострадавшего уложить на носилки таким образом, чтобы голова была несколько приподнята, по бокам ее уложить два валика. На голову положить холод.

При переломах позвоночника осторожно положить пострадавшего на носилки животом вниз и отправить в медпункт. Носилки должны быть твердыми, для чего снизу положить широкую доску.

При вывихах необходимо закрепить конечность в том положении, какое она приняла. Например, при вывихе плеча под мышку положить какой-нибудь мягкий сверток, руку подвесить; при вывихе бедра подложить свернутую одежду, когда пострадавший будет положен на носилки. Вправление вывиха производится только врачом.

При ушибах следует приложить к ушибленному месту холод, туго забинтовать и направить пострадавшего в медпункт.

6.2. Способы искусственного дыхания.

Наиболее эффективным и во многих случаях приемлемым является искусственное дыхание по методу вдувания воздуха «изо рта в рот» или «изо рта в нос». Искусственное дыхание делают, когда человек не дышит.

Быстро открыть пострадавшему рот и, если там есть жидкость, слизь, удалить их носовым платком, марлей. Вынуть также съемные протезы.

Положив человека на спину и расстегнув на нем одежду, максимально запрокинуть его голову, чтобы язык не закрыл вход в гортань.

Зажав ноздри пострадавшего, глубоко вдохните, плотно прижмите свой рот к его открытому рту (через платок) и с силой вдувайте воздух до тех пор, пока грудь пострадавшего не начнет подниматься.

Выдохнув весь свой запас воздуха, сделайте глубокий вдох. В это время у пострадавшего пассивно происходит выдох.

Методом «изо рта в нос» нужно пользоваться при ранениях нижней челюсти или когда челюсти плотно стиснуты.

Оказывающий помощь производит 12 - 15 вдуваний в минуту.

6.3. Непрямой (наружный) массаж сердца.

При отсутствии пульса у пострадавшего одновременно с искусственным дыханием проводят непрямой массаж сердца. Для этого пострадавшего необходимо уложить на жесткую поверхность. Оказывающий помощь становится справа или слева от пострадавшего и, положив кисти рук одна на другую на нижнюю часть грудной клетки, энергичными толчками производит ритмичное надавливание на грудную клетку (частота надавливаний - 50 - 60 раз в минуту, глубина надавливаний - 3 - 4 см).

Необходимо придерживаться следующего чередования массажа и искусственного дыхания:

а) при наличии помощника - через каждые 4 - 6 надавливаний на грудную клетку помощник делает вдувание воздуха;

б) при отсутствии помощника - через 15 - 29 надавливаний с целью массажа сердца производить 2 - 3 вдувания.

Искусственное дыхание и массаж сердца следует проводить до полного восстановления дыхательной и сердечной деятельности или до решения врача о наступлении смерти.

6.4. Первая помощь при поражении электрическим током.

Освободите пострадавшего от дальнейшего воздействия тока и вызовите «скорую помощь».

Если пострадавший в сознании, без видимых тяжелых ожогов и травм, положите его на спину, расстегните стесняющую дыхание одежду, дайте болеутоляющие и успокаивающие средства: анальгин, аспирин, капли Зеленина, настойку валерианы (запивать не более чем 2 - 3 глотками жидкости). Дождитесь прибытия врача, не позволяя больному двигаться. Будьте внимательны при транспортировке пострадавшего: остановка дыхания или сердца может произойти в любое время. Не давайте пить - это вызовет рвоту и нарушение дыхания. Никогда не закапывайте пострадавшего в землю, так как при этом тело охлаждается, ожоги и раны загрязняются, теряется время.

При отсутствии сознания, но сохранившемся дыхании уложите пострадавшего на бок на твердую горизонтальную поверхность, обеспечьте приток свежего воздуха. Дайте ему нюхательный нашатырный спирт, обрызгайте водой, разотрите и согрейте тело, наложите на места ожогов стерильные повязки.

Если нарушено дыхание и сердцебиение, немедленно приступайте к проведению искусственного дыхания и непрямому массажу сердца, не прекращайте их до полного появления самостоятельного дыхания и сужения зрачков или до прибытия врача.

6.5. Острое пищевое отравление.

Немедленно вызовите «скорую помощь». Промойте несколько раз желудок до появления чистых промывных вод (заставьте больного выпить по 3 - 4 стакана воды или розового раствора марганцовокислого калия, вызывая рвоту раздражением корня языка пальцами).

После промывания дайте выпить 2 - 4 чайные ложки активированного угля, растворенного в стакане воды. Напоите больного большим количеством чая, но не кормите. Заверните его в одеяло и обложите грелками для согревания. Не оставляйте его до прибытия врача одного, так как в любой момент могут прекратиться дыхание и кровообращение.

6.6. Отравление препаратами бытовой химии.

Меры предосторожности:

* храните препараты бытовой химии, косметические средства, кислоты и щелочи в местах под замком;
* большинство препаратов обладает повышенной летучестью, поэтому опасно создавать в их запасы, поскольку со временем теряется герметичность упаковки;
* обрабатывая помещения препаратами от бытовых насекомых (инсектицидами), укрывайте продукты и посуду, защищайте рот и нос повязкой из четырех слоев марли, а глаза очками;
* тщательно проветривайте помещение после обработки в течение нескольких часов, не применяйте инсектициды на ночь;
* используйте нестандартные упаковки для препаратов, накладывайте на них полоски лейкопластыря, отчетливо написав название.

Немедленно вызовите «скорую помощь». С помощью работников перенесите пострадавшего на воздух, проветрите помещение.

При отравлении косметическими средствами, инъекциями, пятновыводителями, анилиновыми красителями вызовите у пострадавшего рвоту, если он в сознании. Для этого дайте выпить два - три стакана соленой воды и двумя пальцами, обернутыми чистым носовым платком, нажмите на корень языка.

При западании языка и судорогах, когда челюсти крепко сжаты и препятствуют дыханию, осторожно запрокиньте голову, чтобы можно было дышать через нос.

При отравлении кислотой или щелочью никогда не промывайте желудок самостоятельно - это усилит рвоту, отек гортани и приведет к попаданию кислот, щелочей в дыхательные пути.

Во избежание повторного прижигающего действия кислот и щелочей на слизистые оболочки рта и пищевода дайте выпить два-три стакана воды, не больше!

Кислоту и щелочь, попавшую на слизистые оболочки глаз или губ, смойте струей воды из-под крана или из чайника (1 - 2 л). При подозрении на прободение пищевода или желудка (сильная боль за грудиной или под ложечкой) не давайте ничего внутрь!

6.7. Термический ожог (от огня, кипящей воды, жира).

При небольшом ожоге (покраснении кожи) подставьте обожженное место под струю холодной воды и подержите до стихания боли, затем смажьте спиртом или одеколоном, не накладывая повязки.

Обрабатывайте несколько раз в день место ожога лечебными аэрозолями («Винизоль», «Пантенол» и др.).

При сильных ожогах и образовании пузырей наложите на них стерильную повязку (бинт или проглаженную утюгом ткань), вызовите на дом врача, давайте пострадавшему чаще пить.

При обширных ожоговых поражениях кожи немедленно вызовите «скорую помощь», укутайте пострадавшего проглаженным полотенцем, простыней. Дайте ему 1 – 2 таблетки анальгина или амидопирина, большое количество жидкости (чай, минеральную воду).

Если произошел ожог глаз, сделайте холодные примочки из чая, постарайтесь немедленно доставить пострадавшего в больницу.

Что никогда не нужно делать при сильных ожогах:

* обрабатывать кожу спиртом, одеколоном (это вызовет сильное жжение и боль);
* прокалывать образовавшиеся пузыри (они предохраняют рану от инфекции);
* смазывать кожу жиром, зеленкой, крепким раствором марганцовки, засыпать порошками (это затруднит дальнейшее лечение);
* срывать прилипшие к месту ожога части одежды, прикасаться к нему руками (это приводит к проникновению инфекции);
* разрешать пострадавшему самостоятельно двигаться (возможен шок);
* поливать пузыри и обугленную кожу водой.

6.8. Аптечка с необходимым минимумом препаратов для оказания первой помощи при несчастных случаях находится в приемной Главы городского округа города Переславля-Залесского и на посту охраны здания Администрации г. Переславля-Залесского.

6.9. В отраслевых (функциональных) органах Администрации г. Переславля-Залесского, имеющих статус юридического лица аптечка с необходимым минимумом препаратов для оказания первой помощи при несчастных случаях находится в кабинете начальника соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации г. Переславля-Залесского или ином определенном им месте.

1. Основные требования по предупреждению электротравматизма

7.1. Работник должен знать, что электрический ток представляет собой скрытый вид опасности, должен иметь элементарное знакомство с эксплуатируемой электроустановкой (инструкция по эксплуатации, место подключения электроустановки, кнопки управления, корпус, ручки управления; основные элементы и т.д.);

7.2. При прикосновении к токоведущим частям оборудования или оголенным проводам, находящимся под напряжением, человек может получить электротравму (частичное поражение организма) или электрический удар (поражение организма в целом при параличе дыхания или сердца, или того и другого одновременно при параличе нервной системы, мышц грудной клетки и желудочков сердца).

7.3. В целях соблюдения безопасности во время работы с электрооборудованием и во избежание поражения электрическим током необходимо соблюдать следующие правила:

* перед началом работы работник должен произвести осмотр электрооборудования и электрического кабеля;
* не прикасаться к арматуре общего освещения, электрическим проводам, к неизолированным и неогражденным 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 двери электрораспределительных шкафов (щитов), не хранить в них никаких предметов;
* запрещается использовать переносные электрокипятильники и электроплитки;
* не производить самостоятельно ремонт электрооборудования, аппаратов, приборов, светильников, замену электроламп и электрозащиты (плавких предохранителей), чистку электросветильников. Эти работы должны выполнять только специалисты-электрики;
* по окончании рабочего дня выключить кондиционеры, освещение, электрооборудование;
* использовать только штатные приспособления;
* не пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;
* включение электрооборудования производить вставкой исправной вилки в исправную розетку для бытовых приборов;
* при перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места, хотя и на короткое время, обязательно выключать оборудование, на котором выполнялась работа.

 При работе электрооборудования запрещается:

* оставлять включенное электрооборудование без надзора;
* передавать электрооборудование лицам, не имеющим право работать с ним;
* ударять по электрооборудованию;
* снимать средства защиты;
* дергать за подводящий провод для отключения;
* держать палец на включателе при переносе электрооборудования;
* натягивать, перекручивать и перегибать подводящий кабель;
* ставить на кабель (шнур) посторонние предметы;
* допускать касание кабеля (шнура) с горячими или теплыми предметами;
* производить разборку или ремонт электрооборудования;

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

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

1. Общие правила охраны труда в Администрации г. Переславля-Залесского,

основные вредные, опасные производственные факторы

8.1. Все работники Администрации г. Переславля-Залесского приходят на работу и уходят с нее в соответствии с режимом работы и отдыха, установленным Служебным распорядком Администрации г. Переславля-Залесского

8.2. Допуск во внерабочее время в здания Администрации г. Переславля-Залесского возможен после согласования необходимости присутствия в такое время с непосредственным руководителем. При этом время присутствия работника во внерабочее время определяется заранее.

8.3. Работник Администрации обязан:

* соблюдать требования охраны труда, Инструкцию по охране труда, Инструкцию по пожарной безопасности, иные правовые акты, содержащие требования охраны труда, Служебный распорядок Администрации г. Переславля-Залесского, требования иных правовых актов Администрации г. Переславля-Залесского;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
* проходить инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
* немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
* проходить диспансеризацию;

8.4. При перемещении в коридорах следует быть внимательным к открывающимся дверям, плохо закрепленному покрытию пола, сколам на ступенях лестниц, плохо укрепленных противоскользящих элементов по краям ступеней.

При перемещении вне зданий следует быть внимательным к движению автомобилей, необходимо соблюдать особую осторожность при нахождении в зонах повышенной опасности (места проведения погрузочно-разгрузочных работ, неровности и скользкие участки на поверхности земли, ступенях, крыльце и т.п.).

Работник Администрации в сложных погодных условиях при наличии гололеда или гололедицы обязан соблюдать осторожность и иметь обувь на нескользящей подошве, это предотвратит падение и травмы.

8.5. Выполняя трудовые обязанности, необходимо соблюдать следующие требования:

* не садиться и не облокачиваться на случайные предметы, ограждения, перила;
* не подниматься и не спускаться бегом по лестничным маршам;
* не прикасаться к электрическим проводам, кабелям электроустановок;
* не устранять самостоятельно неисправности в осветительной и силовой сети;

8.6. При эксплуатации персонального компьютера на работника могут оказывать действие следующие вредные, опасные производственные факторы:

* повышенные уровни электромагнитного излучения;
* повышенный или пониженный уровень освещенности;
* повышенная яркость светового изображения;
* повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
* напряжение зрения, внимания, длительные статические нагрузки.

8.7. Работник Администрации г. Переславля-Залесского при работе с персональным компьютером обязан:

* осмотреть и привести в порядок рабочее место;
* отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране;
* проверить правильность подключения оборудования в электросеть;
* проверить исправность проводящих проводов и отсутствие оголенных участков проводов;
* убедиться в наличии защитного заземления;
* протереть салфеткой поверхность экрана;
* убедиться в отсутствии дисков в дисководах процессора персонального компьютера;
* проверить правильность установки стола, стула, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры, положение «мыши», 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.

Работнику Администрации при работе с персональным компьютером запрещается приступать к работе при:

* обнаружении неисправности оборудования;
* отсутствии специальной вилки с подключением заземления;
* при размещении персональных компьютеров в ряд на расстоянии менее 1,2 м, при расположении рабочих мест с компьютерами в колонну на расстоянии менее 2,0 м, при рядном расположении дисплеев экранами друг к другу.
* работнику Администрации запрещается производить протирание влажной или мокрой салфеткой электрооборудование, которое находится под напряжением (вилка вставлена в розетку). Влажную или любую другую уборку производить при отключенном оборудовании;
* работник Администрации обязан сообщить своему руководителю об обнаруженной неисправности оборудования;
* работник Администрации производит включение электрооборудования в сеть путем вставки исправной вилки в исправную специальную розетку для персонального компьютера;
* работник Администрации должен убедиться, что включение оборудования никого не подвергает опасности;
* работник Администрации не должен разрешать работать лицам, не имеющим допуска к работе с опасным оборудованием или персональным компьютером.

## Работник Администрации во время работы обязан:

* выполнять ту работу, которая определена его должностной инструкцией, которая ему была поручена руководителем и по которой он был проинструктирован;
* в течение всего рабочего времени содержать в порядке и чистоте рабочее место;
* держать открытыми вентиляционные отверстия, которыми оборудованы приборы и персональные компьютеры;
* не загромождать оборудование посторонними предметами, которые снижают теплоотдачу;
* при необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрыть все активные задачи.
* выполнять санитарные нормы личной гигиены и соблюдать режимы работы и отдыха;
* соблюдать правила эксплуатации электрооборудования или другого оборудования в соответствии с инструкциями по эксплуатации;
* при работе с текстовой информацией выбирать наиболее физиологичный режим представления черных символов на белом фоне;
* соблюдать регламентированные перерывы в работе и выполнять в физкультпаузах рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног;
* соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60 - 70 см, но не ближе 50 см с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов.

8.9. Работнику Администрации при работе на персональном компьютере запрещается:

* касаться одновременно экрана монитора и клавиатуры;
* прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
* переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
* допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
* производить самостоятельное вскрытие и ремонт персонального компьютера и других устройств.

8.10. Работник Администрации обязан соблюдать последовательность включения персонального компьютера:

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

Работник Администрации обязан отключить персональный компьютер от электросети:

* при обнаружении неисправности;
* при внезапном снятии напряжения электросети;
* во время чистки и уборки оборудования.

Работник Администрации должен оборудовать рабочее место следующим образом:

* высоту рабочей поверхности стола отрегулировать в пределах 680 - 800 мм, при отсутствии регулировки высота рабочей поверхности стола должна составлять около 725 мм.;
* рабочий стол должен иметь пространство для ног высотой не менее 600 мм, шириной - не менее 500 мм, глубиной на уровне колен – не менее 450 мм и для вытянутых ног - не менее 650 мм.;
* может быть оборудован подставкой для ног, имеющей ширину не менее 300 мм, глубину - не менее 400 мм, регулировку по высоте - в пределах 150 мм, по углу наклона опорной поверхности подставки - до 20 градусов;
* клавиатуру расположить на поверхности стола на расстоянии 100 - 300 мм от края, обращенного к пользователю, или на специальной регулируемой по высоте рабочей, отделенной от основной, столешницы;
* уровень глаз при вертикально расположенном экране должен приходится на центр или 2/3 высоты экрана, линия взора должна быть перпендикулярна центру экрана и оптимальное ее отклонение от перпендикуляра, проходящего через центр экрана в вертикальной плоскости, не должно превышать ± 5°, допустимое - ± 10°;

Работник Администрации обязан соблюдать режим труда и отдыха при работе с персональным компьютером в зависимости от продолжительности, вида и категории трудовой деятельности:

* продолжительность обеденного перерыва определяется действующим законодательством о труде и Служебным распорядком Администрации г. Переславля-Залесского;
* продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов. При 8-часовой рабочей смене и работе на видео-дисплейной технике и персональном компьютере (далее - ПК) регламентированные перерывы соблюдать обязательно:
* для 1 категории работ (до 2 часов творческой работы с ПК в режиме диалога) через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый час работы;
* для II категории работ (до 4 часов творческой работы с ПК в режиме диалога) через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;
* для III категории работ (до 6 часов творческой работы с ПК в режиме диалога) через 1,5-2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

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

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

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

8.11. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

Работник Администрации обязан:

* во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления гари немедленно отключить питание и сообщать об аварийной ситуации руководителю;
* при любых случаях сбоя в работе технического оборудования или программного обеспечения немедленно вызвать специалиста по информационным технологиям;
* в случае появления рези в глазах, резком ухудшении видимости - невозможности сфокусировать взгляд или появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить руководителю;
* не приступать к работе на ПК до устранения неисправности;
* при получении травм или внезапном заболевании немедленно известить своего руководителя, организовать первую доврачебную помощь или вызвать скорую медицинскую помощь по телефону «О3» или «112»;
* при обнаружении человека, попавшего под напряжение, немедленно отключить электропитание и освободить его от действия тока, оказать доврачебную помощь и вызвать скорую медицинскую помощь по телефону «О3» или «112».

8.12. Требования безопасности после окончания работы.

Работник Администрации обязан соблюдать следующую последовательность выключения персонального компьютера (ПК):

* произвести закрытие всех активных задач;
* выключить питание системного блока (процессора);
* выключить питание всех периферийных устройств;
* отключить блок питания;

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

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

8.13. Требования безопасности во время местной командировки.

Работник Администрации, выполняющий свои обязанности в местной командировке и иные обязанности и поручения руководителя вне рабочего места, обязан:

* при движении пешком выполнять правила дорожного движения для пешехода, не допускать спешки, проявлять осмотрительность и осторожность;
* ходить только по тротуару, а где его нет - по краю проезжей части, навстречу идущему транспорту по левому краю (левой обочине). Переходить проезжую часть в местах, где имеются обозначения или указатели перехода, пешеходные тоннели, а где их нет - на перекрестках улиц;
* прежде чем переходить улицу или дорогу, следует убедиться в полной безопасности (посмотреть налево и направо, а дойдя до середины – еще раз направо), выходить на проезжую часть улицы (дороги) для ее перехода можно только при зеленом сигнале светофора, светового указателя. Пешеход, не успевший закончить переход, должен ожидать разрешающего сигнала на середине улицы (дороги) или островке безопасности;
* ожидать автобус и иной общественный транспорт разрешается на посадочных площадках (остановках), а там, где их нет, на тротуаре (обочине дороги). При обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части, соблюдать осторожность;
* входить в автобус и иной общественный транспорт и выходить из них разрешается только на остановках и при полной остановке транспорта;
* железнодорожные пути переходить по пешеходным тоннелям и мостам или по установленным переходам;
* при пользовании служебной машиной, оборудованной ремнем безопасности, работник Администрации обязан быть пристегнут им. Не мешать водителю и не садиться за руль. Иметь место для сидения и выполнять распоряжения старшего по перевозке людей и водителя;
* работнику Администрации при езде в служебной машине или в другом транспортном средстве запрещается отвлекать водителя от управления транспортным средством во время движения автомобиля и открывать двери транспортного средства во время его движения;
* работник Администрации обязан производить посадку и высадку в служебную машину со стороны тротуара или обочины, посадка со стороны проезжей части возможна при условии, что это будет безопасно и не создаст помех другим участникам движения;
* необходимо быть внимательным к сигналам, подаваемым водителями транспортных средств, и выполнять их увидев движущийся навстречу механизм, Вы должны встать в безопасное место и уступить дорогу;
* при работе не следует использовать попутный транспорт, не предназначенный для перевозки людей (грузовые автомашины, тракторы и т. п.);
* при работе вне населенных пунктов работнику необходимо пользоваться известными путями для перехода через реки, ручьи, овраги, железнодорожные пути, шоссейные и грунтовые дороги;
* при доставке корреспонденции или посещении адресата непосредственно в жилое помещение работник должен входить следуя за адресатом;
* по лестничным маршам следует идти, держась за перила, бегать по лестничным маршам запрещается, а при пользовании лифтом - соблюдать правила пользования лифтами и заходить в кабину без посторонних лиц;
* работник Администрации в сложных погодных условиях при наличии гололеда или гололедицы обязан соблюдать осторожность и иметь обувь на нескользящей подошве или пользоваться противоскользящими приспособлениями к обуви, для предотвращения падения и травм;

При нахождении на территории и в помещениях посещаемых предприятий и организаций работник обязан ознакомиться с правилами безопасности, действующими в данной организации, со схемами движения по территориям и помещениям организации и выполнять их требования, при этом работнику Администрации запрещается:

* наступать или наезжать на крышки колодцев, ям, складировать или устанавливать на них оборудование, материалы, машины и механизмы;
* стоять и проходить под грузом, перемещаемым грузоподъемным механизмом, под настилами лесов, под приставными лестницами;
* заходить в опасные зоны производства работ, действия машин, механизмов, оборудования, за ограждения;
* ходить без надобности по территории и помещениям, отвлекаться от работы самому и отвлекать других;
* отключать блокировки, сигнализации и другие предохранительные и защитные приспособления и устройства;
* разжигать костры, производить огневые работы в помещениях и на территории предприятия, организации, курить вне специально обозначенных и оборудованных мест;
* открывать двери электроустановок, рубильников, открывать или снимать защитные кожухи, ограждения;
* пить воду, предназначенную для промышленных целей.

8.14. Требования безопасности во время посещения объекта проверки или контроля (а также при решении служебных вопросов).

Работник Администрации обязан:

* знать схему движения работающих на данном участке или объекте организации или быть с сопровождающим от этой организации;
* находясь на объекте организации выполнять требования безопасности, установленные данной организацией и правилами общеизвестного характера (не употреблять спиртные напитки, соблюдать этикет и.т.д.);
* при встрече с движущимся транспортом встать в безопасное место и пропустить транспорт;
* работать в организации по выполнению служебного задания только после уведомления руководства организации о цели своего прибытия и плане работы.

Иные правила по охране труда для работников Администрации г. Переславля-Залесского:

* не пользоваться неисправным оборудованием;
* работать на персональном компьютере с соблюдением гигиенических норм и времени труда и отдыха;
* при несчастном случае оказать доврачебную помощь и вызвать скорую медицинскую помощь;
* знать правила пожарной безопасности;
* запрещается употреблять спиртные напитки на работе;
* соблюдать правила вежливости, терпимости, такта, не допускать грубость;
* в случае неадекватного поведения гражданина вести прием в присутствии другого муниципального служащего и сообщать об этом своему руководителю.

1. Средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ). Порядок и нормы выдачи СИЗ. Средства коллективной защиты, плакаты, плакаты, знаки безопасности, сигнализация

СИЗ - средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнений.

Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.

СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.), работодатель обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя. В отдельных случаях, когда по условиям работы указанный порядок невозможно соблюсти, СИЗ остаются в нерабочее время у работников.

Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

СИЗ считаются собственностью организации и подлежат возврату при увольнении переводе на другую работу, а также по окончании срока пользования.

Средства защиты также делятся на: противорадиационные укрытия, укрытия простейшего типа, убежища.

Средства защиты разделяют на устройства: оградительные, предохранительные, тормозные, автоматического контроля и сигнализации, дистанционного управления и знаки безопасности.

Сигнальные цвета, знаки безопасности и сигнальную разметку следует применять для привлечения внимания людей, находящихся на производственных, общественных объектах и в иных местах, к опасности, опасной ситуации, предостережения в целях избежания опасности, сообщения о возможном исходе в случае пренебрежения опасности, предписания или требования определенных действий, а также для сообщения необходимой информации.

Работодатель должен с учетом требований законодательства:

* определять виды и места опасности на производственных, общественных объектах и в иных местах исходя из условий обеспечения безопасности;
* обозначать виды опасности, опасные места и возможные опасные ситуации сигнальными цветами, знаками безопасности и сигнальной разметкой;
* проводить выбор соответствующих знаков безопасности (при необходимости подбирать текст поясняющих надписей на знаках безопасности);
* определять размеры, виды и исполнения, степень защиты и места размещения (установки) знаков безопасности и сигнальной разметки;
* обозначать с помощью знаков безопасности, места размещения средств личной безопасности и средств, способствующих сокращению возможного материального ущерба в случаях возникновения пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Знаки безопасности, размещенные на воротах и на (над) входных (ми) дверях (ми) помещений, означают, что зона действия этих знаков распространяется на всю территорию и площадь за воротами и дверями.

Основные знаки безопасности необходимо разделять на следующие группы: запрещающие, предупреждающие, знаки пожарной безопасности, предписывающие, эвакуационные, указательные и знаки медицинского и санитарного назначения.

Сигнальную разметку выполняют в виде чередующихся полос красного и белого, желтого и черного, зеленого и белого сигнальных и контрастных цветов.

Сигнальную разметку выполняют на поверхности строительных конструкций, элементов зданий, сооружений, транспортных средств, оборудования, машин, механизмов, а также поверхности изделий и предметов, предназначенных для обеспечения безопасности, в том числе изделий с внешним или внутренним электрическим освещением от автономных или аварийных источников электроснабжения.

Значение средств индивидуальной и коллективной защиты в настоящее время очень велико. Они помогают человеку в различных ситуациях и отраслях производства человека.

Инженерная (коллективная) защита населения - от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, осуществляется заблаговременно в мирное время и включает в себя накопление фонда защитных сооружений в городах, населенных пунктах и на объектах. Защитные сооружения должны обеспечивать защиту населения от ионизирующих излучений, радиоактивных, отравляющих и химически опасных веществ, вирусов, продуктов горения, а также от обрушения зданий и сооружений. Защитными сооружениями могут служить подвальные и заглубленные сооружения, горные выработки.

1. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, из-за нарушения требований безопасности.

Несчастный случай может произойти вследствие различных причин: технических, организационных, личностных.

К техническим относятся те причины, которые вызваны: неисправностью машин, механизмов, приспособлений, инструмента, несовершенством технологических процессов, отсутствием или несовершенством оградительных и предохранительных устройств, отсутствием заземления электроустановок, неисправностью электропроводки, недостатки в освещении, вентиляции, отоплении, повышенный шум, вибрация и пр.

К организационным причинам относятся: нарушения норм охраны труда по вине организации, отсутствие или недостаточный технический надзор, недостатки в обучении безопасным приемам работы и отдыха, неправильная расстановка рабочей силы. Нарушения технологических процессов, неудовлетворительная организация и содержание зданий, территории, рабочих мест и пр.

К личностным причинам относятся: недисциплинированность работников, невыполнение указаний, распоряжений руководства, нарушение требований инструкций по охране труда, самовольное нарушение установленных правил и пр.

Анализ производственного травматизма в организациях со схожим профилем деятельности выявил следующие основные причины несчастных случаев:

* падение предметов с высоты;
* падение людей;
* эксплуатация механизмов при отсутствии ограждения;
* несоблюдение правил электробезопасности.