

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**  
**В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА Г.БОР**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о системе управления охраной труда (далее - Положение) в администрации городского округа г.Бор (далее – администрация), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Нижегородской области от 03.02.2010 № 9-З «Об охране труда в Нижегородской области», "ГОСТ 12.0.230-2007. Межгосударственным стандартом. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования"(введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 10.07.2007 № 169-ст), в целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда работников.

Действие настоящего Положения распространяется на структурные подразделения, согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

1.2 **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.

Настоящее Положение устанавливает цели и принципы функционирования и непрерывного совершенствования системы управления охраной труда, а также порядок проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда в администрации городского округа г.Бор Нижегородской области (далее - администрация).

1.3 Система управления охраной труда (далее - СУОТ) представляет собой единство:

- организационных структур управления администрации с фиксированными обязанностями ее должностных лиц;
- процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- устанавливающей (локальные нормативные акты администрации) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.4 Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.5 Положение утверждается Постановлением главы администрации; доступно всем работникам, а также иным лицам, находящимся на территории и в административных зданиях органов местного самоуправления городского округа г.Бор

1.6. В Положении применяются термины и их определения:

**Безопасные условия труда** - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

**Вредный производственный фактор** - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

**Опасный производственный фактор** - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

**Опасная ситуация** - ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работающего (работающих) опасных и вредных производственных факторов.

**Пожарная безопасность** - состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров.

**Рабочее место** - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

**Риск** - сочетание вероятности возникновения в процессе трудовой деятельности опасной ситуации, тяжести травмы или другого ущерба для здоровья человека, вызванной этой ситуацией.

Примечание:

СУОТ рассматривает риски, связанные с причинением ущерба здоровью сотрудников опасными и вредными производственными факторами на рабочих местах.

**Система управления охраной труда** - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда и процедуры по достижению этих целей.

**Требования охраны труда** - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а так же требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

**Условия труда** - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

## **2. ПОЛИТИКА И ЦЕЛИ АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

2.1. Основные направления политики в сфере охраны труда:

- предоставление трудящимся возможности работать в безопасных условиях;
- обеспечение выполнения установленных правил и требований, касающихся сферы охраны труда.

2.2. Для реализации политики в области охраны труда администрация обязуется:

- соблюдать требования федерального, регионального и отраслевого законодательства в сфере охраны труда и иные требования, применимые к деятельности администрации, в том числе требования международных стандартов в области охраны труда.

- обеспечивать условия работы, способствующие сохранению здоровья всех сотрудников, посредством сведения к минимуму производственных рисков, которые могут привести к появлению травматизма или возникновению профессиональных заболеваний.

- активно взаимодействовать со специалистами администрации при разработке внутренней документации, определяющей порядок внедрения и реализации системы охраны труда.

- постоянно совершенствовать используемую систему охраны труда.

2.3. Администрация обязуется осуществлять следующие действия:

- проводить оценку условий труда для выявления неблагоприятных условий и факторов.

- разрабатывать, внедрять и поддерживать в рабочем состоянии процедуры идентификации опасностей, оценки рисков и внедрения необходимых мер защиты от них. Эти процедуры должны гарантировать опознавание и управление рисками, регулярную оценку потребности в соответствующих действиях.

Идентификация опасностей производственных процессов должна включать анализ организации и управления выполнением работ, проектирования рабочих мест, технологических процессов, оборудования, монтажа, эксплуатации, технического обслуживания, ремонта оборудования (помещений).

- организовывать проведение медицинских осмотров, а в случае повышения заболеваемости – дополнительных медицинских осмотров и профилактики заболеваемости посредством организации профилактической вакцинации и т.п.

- организовывать выдачу средств индивидуальной защиты специалистам, чья деятельность предполагает необходимость использования таких средств.

- совершенствовать производственные процессы, применять оборудование и технологии, обеспечивающие безопасность труда.

- осуществлять мониторинг, проверки, специальную оценку условий труда для контроля соответствия законодательным и иным требованиям, применимым к рискам организации в области охраны труда.

- обеспечивать компетентность специалистов в области охраны труда, поддерживать и поощрять работников, которые вносят конкретный вклад в повышение безопасности персонала.

- осуществлять информационный обмен с внешними заинтересованными сторонами по вопросам охраны окружающей среды и охраны труда.

2.4. Устанавливаются ежегодные индикаторы состояния условий и охраны труда в администрации:

Таблица 1

<i>№</i>	<i>Индикатор</i>	<i>Значение на год</i>
1)	Количество сотрудников, пострадавших в несчастных случаях, которые в ходе расследования были связаны с производством	0
2)	Количество сотрудников, пострадавших в несчастных случаях со смертельным исходом, которые в ходе расследования были связаны с производством (за исключением случаев по вине сторонних лиц)	0
3)	Количество лиц, пострадавших в результате травмы в здании Администрации и на прилегающей территории	0
4)	Количество сотрудников, занятых в условиях, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам (по результатам специальной оценки условий труда или иных форм контроля)	0
5)	Количество сотрудников с установленным диагнозом профессионального заболевания	0
6)	Уровень общей заболеваемости сотрудников (без учёта производственных травм, отпусков по беременности, родам и по уходу за ребёнком)	отсутствие роста по сравнению с предыдущим периодом
7)	Количество опасных ситуаций	0
8)	Количество нарушений требований охраны труда, выявленных соответствующими органами государственного контроля и надзора при проведении плановых или внеплановых мероприятий по контролю	0

### **3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

3.1. Все сотрудники администрации имеют права и исполняют обязанности, а также несут ответственность за деятельность в СУОТ в пределах своей компетенции. Распределение компетенции, прав, обязанностей и ответственности сотрудников в СУОТ устанавливается в соответствии с настоящим Положением и (или) дополнительными локальными актами при необходимости более детального регламентирования.

3.2. В соответствии со статьей 212 ТК РФ на главу администрации городского округа г.Бор как руководителя организации возложены обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в администрации. Глава администрации обеспечивает:

- общее управление охраной труда в администрации;
- создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения служебных обязанностей (трудовых функций) сотрудниками администрации, организацию работ по обеспечению безопасности при эксплуатации здания, помещений, оборудования, инвентаря и оргтехники, в том числе во взаимодействии со специализированными обслуживающими организациями и собственниками объектов;

- финансирование и материально-техническое обеспечение мероприятий по улучшению условий и охраны труда в необходимом объеме;
- периодическое рассмотрение информации о состоянии условий и охраны труда, принятие управленческих решений на основе её анализа;
- утверждение локальных нормативных актов СУОТ;
- утверждение актов расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- взаимодействие с первичной профсоюзной организацией администрации, с Нижегородской областной организацией Общероссийского профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания Российской Федерации по вопросам обеспечения условий и охраны труда, ведение коллективных переговоров;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности и ответственность в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и специалистами по охране труда.

3.3. Заместители главы администрации, руководители структурных подразделений организуют работу по охране труда, с учётом этого осуществляют:

- координацию действий подчиненных руководителей по обеспечению соблюдения требований охраны труда и противопожарного режима;
- личное присутствие при проверках, проводимых должностными лицами органов государственного контроля и надзора;
- проведение оперативного контроля за состоянием условий и охраны труда в структурных подразделениях, в том числе за порядком применения и пополнения аптечек первой помощи;
- приостанавливают работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивают доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в администрации, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) обязанности по охране труда начальника структурного подразделения осуществляет замещающее должностное лицо.

3.4. Начальники структурных подразделений осуществляют:

- организацию и планировку рабочих мест в служебных помещениях (кабинетах), расстановку рабочих столов, шкафов, оргтехники с учетом требований охраны труда, пожарной безопасности и удобства сотрудников;
- безопасное использование закреплённых помещений (кабинетов);
- ознакомление сотрудников с локальными нормативными актами СУОТ, инструктаж по охране труда на рабочем месте, пропаганду охраны труда;
- соблюдение режима труда и отдыха сотрудников с учётом требований служебной нагрузки и требований охраны труда, в том числе соблюдение установленных перерывов для отдыха, питания и проветривания помещений;
- надлежащее размещение и безопасную эксплуатацию оргтехники и электроприборов, в том числе для санитарно-бытовых нужд, взаимодействие со специализированными службами по вопросам ремонта и обслуживания оргтехники;
- соблюдение санитарных норм при организации перерывов, в том числе требований к условиям для питания сотрудников;

- принятие необходимых мер по устранению выявленных в ходе оперативного, планового или реагирующего контроля нарушений требований охраны труда;

- принятие необходимых мер по ликвидации и локализации опасных ситуаций, возгораний, незамедлительное уведомление руководителя и сотрудника, ответственного за организацию работы по обеспечению пожарной безопасности в администрации о таких происшествиях;

- непосредственную организацию первой помощи пострадавшему при травме или внезапно заболевшему сотруднику или посетителю (в том числе с применением аптечек первой помощи), сопровождение его в медицинское учреждение (в случае необходимости).

3.5. Ответственный за обеспечение охраны труда в структурных подразделениях администрации (ведущий специалист сектора кадров и наград администрации) в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением:

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- осуществляет руководство организационной работой по охране труда в администрации;

- организует размещение в доступных местах наглядных пособий по охране труда;

- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с ТК РФ нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

- контролирует соблюдение требований охраны труда в администрации, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

- запрашивает у сотрудников любую информацию, документацию, необходимую для оценки состояния условий и охраны труда;

- организует разработку структурными подразделениями мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;

- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;

- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;

- участвует в управлении профессиональными рисками;

- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

3.6. Обязанности сотрудников администрации при осуществлении управления охраной труда:

- обеспечивать соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка;

- проходить медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев в администрации;

- участвовать в деятельности по улучшению условий и охраны труда;

- бережно относиться к имуществу администрации;

- соблюдать Правила дорожного движения, правила передвижения на прилегающей к администрации территории и в служебной командировке, правила использования лифтов (размещенные в кабинах лифтов), правила использования предоставляемого служебного транспорта, правила эксплуатации электроприборов;

- незамедлительно сообщать (по телефону) вышестоящему руководителю о наступлении периода временной нетрудоспособности по заболеванию;

- содержать в чистоте свое рабочее место;

- следить за исправностью оборудования на своем рабочем месте;

- проверять в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывать своему непосредственному руководителю и действовать по его указанию;
- извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;
- принимать посильные меры по устранению возникших или недопущению возможных опасных ситуаций;
- принимать меры по оказанию первой помощи пострадавшим на территории администрации.
- соблюдать прилагаемые к СУОТ Правила поведения сотрудников администрации городского округа г.Бор (Приложение 1 к настоящему Положению).

Сотрудник выполняет работу, которая предусмотрена должностными инструкциями. В исключительных случаях допускается перемещение отдельных предметов мебели в целях планировки помещений, в том числе с использованием лифта, под личным контролем руководителя, иницилирующего работы, после проведения целевого инструктажа по охране труда в отношении участвующих сотрудников.

3.7. В целях организации совместных действий руководства и сотрудников по обеспечению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, совершенствованию СУОТ в администрации создаётся Комиссия по охране труда.

## **4. ПРОЦЕДУРЫ СУОТ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

4.1. Исходный анализ опасностей и идентификация рисков.

4.1.1. Основным процессом является административно-управленческая служебная деятельность сотрудников с применением персональных компьютеров и оргтехники.

4.1.2. Вспомогательными процессами могут быть разовые, небольшие по объёму и сложности операции по хозяйственному и материально-техническому обеспечению, выполняемые самими сотрудниками в целях обеспечения выполнения своих служебных (должностных) обязанностей и (или) с привлечением подрядчиков.

4.1.3. Администрация не осуществляет деятельности, подлежащей лицензированию в сфере промышленной безопасности и обращения с отходами производства и потребления, не является субъектом электроэнергетики, не имеет в собственности технических устройств, тепловых и электроустановок, эксплуатация которых контролируется Ростехнадзором.

4.1.4. Собственные транспортные средства в администрации отсутствуют.

4.1.5. Основными опасностями для сотрудников являются (по мере значимости риска и возможного ущерба):

- 1) риски, связанные с возможностью возникновения и развития пожара;
- 2) травма при поездках, в служебных командировках и при доставке сотрудников, в том числе на транспортных средствах иных организаций;
- 3) падение (подскользывание, спотыкание) при перемещении по прилегающей к зданию администрации территории, зданию, в том числе с применением лифтов;
- 4) перепад по высоте (до 1,8 метра) при использовании стремянок;
- 5) поражение электрическим током при несанкционированном осуществлении ремонта электрооборудования или аварийной ситуации;
- 6) психоэмоциональные нагрузки, связанные с особыми условиями муниципальной службы, повышенной ответственностью за результат труда, ненормированной продолжительностью рабочего времени, общением с людьми;

- 7) зрительное утомление при работе с персональными компьютерами, в том числе вследствие недостатков при организации освещения рабочих мест;
- 8) приём людей в периоды роста простудной заболеваемости;
- 9) острые кромки бумаги, торчащие и выступающие (движущиеся) части строительных конструкций здания, канцелярских принадлежностей, оргтехники и др.;
- 10) электромагнитное излучение служебных мобильных телефонов при их использовании в служебное (рабочее) время;
- 11) факторы микроклимата (температура, скорость движения и влажность воздуха, в том числе при неэффективной работе систем кондиционирования);
- 12) шум (голос, телефоны, работа оргтехники) в служебных помещениях;
- 13) нагрузка на шейно - плечевой пояс, неудобное расположение ног при работе с персональным компьютером, стереотипные движения по управлению «мышью».

#### 4.2. Процедура обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха.

4.2.1. Режим труда и отдыха сотрудников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка администрации (инструкция № 1 - утверждена распоряжением администрации городского округа г. Бор от 24.05.2016 № 246-р)

4.2.2. Сотрудники, использующие персональные компьютеры, организуют специальные перерывы для отдыха и проветривания помещений в течение трех - пяти минут после каждого часа работы. Во время перерывов проводят «физкультурные минутки» (Приложение 2 к настоящему Положению).

4.2.3. В целях защиты от возможного перегревания или охлаждения, при температуре воздуха на рабочих местах выше или ниже допустимой по СанПиН 2.2.4.3359-16, время пребывания на рабочих местах ограничивается с учётом рекомендаций Минтруда России и объема служебных задач.

4.2.4. Для предотвращения эмоционального перенапряжения сотрудники администрации:

- придерживаются принципов профессиональной этики во взаимоотношениях с другими сотрудниками, коллегами, посетителями.
- составляют четкие временные планы-графики служебных совещаний, избегают планирования излишне длительных совещаний;
- соблюдают режимы труда и отдыха, проводят физкультминутки;
- привлекают сотрудников к участию в принятии решений, связанных с организацией деятельности в структурных подразделениях;
- распределяют функциональные обязанности (участки работ) в коллективах с учетом способностей и компетенции сотрудников;
- предоставляют сотрудникам право самостоятельно организовывать выполнение поручений с периодическим контролем сроков.

#### 4.3. Процедуры обеспечения безопасных условий труда.

4.3.1. Все помещения должны иметь исправные двери, окна, строительные элементы и конструкции, инженерные сети и коммуникацию, электрическую проводку и освещение. В служебных помещениях обеспечивается удобство проходов, возможность переодевания сотрудников, наличие и оснащение специальных зон для установки электронагревательных приборов, холодильников, приёма горячих напитков и питания сотрудников.

4.3.2. При обстановке интерьера и использовании помещений запрещается:

- использовать комнатные растения и средства для создания запахов, вызывающих аллергию, а также применять ароматические свечи открытого горения;
- развешивать электрические гирлянды, елочные целлулоидные игрушки в зонах перемещения и работы, украшения из марли и ваты;
- использовать опасные способы размещения полок, картин, цветов и других декоративных элементов, располагать полки с цветами над рабочими местами и проходами;
- использовать части строительных конструкций окон и рам для крепления или опирания мебели и др., подвешивать к потолку объекты, которые могут вызвать травмирование;

- закрывать датчики систем пожарного оповещения, систем кондиционирования, а также доступ к окнам и к электрическим розеткам;

- самостоятельно осуществлять внесение изменений в конструкцию элементов помещения, в том числе ограждающих барьеров.

Персоналом Муниципального казенного учреждения по административно-хозяйственному обеспечению администрации городского округа г.Бор в помещениях зданий администрации проводится ежедневная влажная уборка. Утром следующего рабочего дня обо всех недостатках, выявленных сотрудниками после вечерней уборки, уведомляют руководителя подразделения.

#### 4.3.3. Рабочие места в кабинетах должны обеспечивать:

- устойчивое положение и свободу движений сотрудников;
- эргономичное и безопасное размещение оргтехники;
- возможность удобного обслуживания оргтехники и удобство уборки;
- соответствующие условия микроклимата;
- необходимую естественную и искусственную освещённость;
- безопасный доступ и возможность быстрой эвакуации;
- безопасность лиц, не связанных с эксплуатацией рабочего места (наличие проходов, установленных стульев для ожидающих посетителей и др.).

Организация, взаимное расположение и состояние рабочих мест, помещений, проходов и коридоров, лестничных клеток, покрытий полов, потолков, перил и лестниц, турникетов должны обеспечивать безопасное передвижение сотрудников и посетителей.

4.3.4. Санитарно-бытовые помещения должны содержаться в чистоте, использоваться с исправными системами принудительной вентиляции, водоснабжения и канализации.

4.3.5. Прилегающая территория должна обеспечивать удобство и безопасность перемещения людей и транспортных средств. Размещение личных транспортных средств сотрудников возможно на специально отведённых площадках. Территория вокруг здания и вход в здание должны содержаться в чистоте, очищаться от наледи.

4.3.6. Не допускается применение в служебных целях оргтехники, инвентаря и оборудования, не стоящего на балансе администрации, в том числе личного имущества и транспортных средств сотрудников (за исключением личной посуды для санитарно-бытовых нужд, зарядных устройств для телефонов и др. вещей личного пользования).

4.3.7. Персональные компьютеры, офисная оргтехника, санитарно-бытовые электроприборы должны:

- иметь сертификат соответствия и эксплуатационную документацию, проверяемые в процессе закупки;
- эксплуатироваться в соответствии с инструкциями по эксплуатации (а также указаниями по эксплуатации, нанесенными непосредственно на устройстве);
- ремонтироваться силами специализированных организаций (служб).

Запрещается эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции, пользоваться розетками, выключателями с повреждениями, пользоваться электроприборами, не имеющими устройств тепловой защиты, применять нестандартные электронагревательные приборы.

4.3.8. Стеллажи, шкафы, полки для хранения грузов должны быть устойчивыми, обеспечивать удобство погрузочных работ и размещения грузов, периодически в процессе работы осматриваться сотрудниками и руководителями структурных подразделений, за которыми они закреплены. Запрещается перегружать стеллажи, шкафы, полки, нагружать их посторонними предметами (вазы с цветами, пустые коробки и др.), использовать указанные устройства при наличии выступающих острых частей, разбитых стекол и иных несоответствий.

4.3.9. Офисные стулья, кресла, столы должны содержаться в исправном состоянии, очищаться от пыли и загрязнений. Регулярно, как правило – один раз в три месяца,

необходимо убедиться в том, что все винты плотно затянуты, при необходимости – осуществить протяжку винтовых соединений с применением соответствующих отверток и ключей. Для очистки поверхности используется губка.

#### 4.3.10. Требования к состоянию и условиям применения приставных лестниц.

Применение приставных лестниц, а также работа со стремянкой на высоте более 1,8 метра (от расположения ног сотрудника до уровня пола) сотрудникам запрещается. Стремянки допускается применять для укладки или изъятия документов или канцелярских принадлежностей из высоких шкафов, для коррекции состояния светоотражающих жалюзи и др. вспомогательных целей.

Стремянки хранятся в местах, определенных лицом, ответственным за материально-техническое обеспечение администрации. Их использование допускается после его устного уведомления.

При работе со стремянкой необходимо привести в порядок одежду: она должна быть подогнана, не стеснять движений, не должно быть разрывов ткани, обшлаги рукавов должны быть застегнуты, не должны болтаться тесемки, ботинки должны быть застегнуты или зашнурованы. Перед применением стремянки осматриваются сотрудником – исполнителем без записи в Журнале регистрации и учета испытаний применяемых стремянок.

Конструкция стремянок должна исключать возможность сдвига и опрокидывания их при работе. На нижних концах стремянок должны быть оковки с острыми наконечниками для установки на земле. Стремянка должна иметь запорное устройство, исключающее возможность самопроизвольного раздвигания лестницы во время работы на ней. При использовании стремянок на гладких опорных поверхностях (паркет, металл, плитка, бетон) на нижних концах должны быть надеты башмаки из резины или нескользкого материала.

При использовании стремянок не допускается:

- работать с двух верхних ступенек стремянок, не имеющих перил или упоров;
- находиться на ступеньках стремянки более чем одному человеку;
- поднимать и опускать груз по стремянке и оставлять на ней инструмент.
- установка стремянок на ступенях маршей лестничных клеток.
- сбрасывать предметы с высоты.

По окончании работ со стремянкой необходимо уведомить лицо, ответственное за материально-техническое обеспечение администрации. Стремянки должны храниться в сухих помещениях в местах, где исключено их случайное механическое повреждение.

4.3.11. При организации работ подрядных ремонтно-строительных организаций безопасность сотрудников администрации должна быть обеспечена посредством:

- включения критериев охраны труда в процедуры выбора подрядчиков (квалификация, наличие удостоверений и разрешительных документов, сертификаты на применяемые материалы и др.);
- оформления Акта – допуска на проведение строительно - монтажных и ремонтно-строительных работ на территории администрации в соответствии с Правилами по охране труда в строительстве;
- информирования работников подрядчика о необходимых требованиях к предстоящей работе путем вводного (информационного) инструктажа с ними;
- информирования сотрудников администрации об особенностях предстоящих работ и необходимых мерах предосторожности;
- контроля за выполнением условий, обеспечивающих безопасность сотрудников администрации, со стороны заказчика работ.

#### 4.4. Процедура подготовки работников по охране труда.

4.4.1. Подготовка (обучение и инструктаж) работников по охране труда проводятся в служебное (рабочее) время.

4.4.2. Все вновь принимаемые на работу в администрацию лица проходят вводный инструктаж по охране труда, который проводит сотрудник сектора кадров и наград администрации по специальной программе. Вновь назначенные руководители и специалисты допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления в рамках вводного инструктажа по охране труда с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с

действующими локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных структурных подразделениях. В рамках вводного инструктажа сотрудником сектора кадров и наград администрации, проводящим инструктаж, осуществляется также ознакомление принимаемого сотрудника с СУОТ.

4.4.3. Командированные в администрацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений, проходящие практику, и другие лица, участвующие в деятельности администрации проходят вводный (информационный) инструктаж по охране труда по вопросам, связанным с обеспечением безопасности их пребывания и работы на территории администрации. Направление на инструктаж в сектор кадров и наград обеспечивает руководитель подразделения, организующий взаимодействие с указанными лицами.

4.4.4. Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы в индивидуальном порядке:

- со всеми вновь принятыми сотрудниками;
- с сотрудниками, переведенными из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений и другими лицами, участвующими в деятельности администрации.

4.4.5. Первичный и повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте проводит ведущий специалист сектора кадров и наград по соответствующей программе и разработанным инструкциям с каждым индивидуально.

4.4.6. Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится один раз в шесть месяцев, с группой сотрудников одновременно. Сотрудник, отсутствующий по уважительным причинам в период проведения повторного инструктажа, проходит инструктаж до начала работы в первый день выхода. Допускается проведение в один период инструктажа по охране труда и противопожарного инструктажа при наличии организационно-технических условий.

4.4.7. Внеплановый инструктаж по охране труда на рабочем месте проводят индивидуально или с группой сотрудников:

- при введении в действие новых или изменении нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при выявлении Комиссией по охране труда или непосредственным руководителем нарушений сотрудниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе более двух месяцев;
- по приказу, поручению главы администрации.

4.4.8. Целевой инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится руководителями структурных подразделений, заместителями главы администрации или специалистом, ответственным за обеспечение охраны труда в структурных подразделениях администрации индивидуально или с группой сотрудников:

- при ликвидации последствий опасных ситуаций, стихийных бедствий;
- при выполнении разовых хозяйственных работ, санкционированных руководством и необходимых для выполнения должностных обязанностей (расстановка оборудования, приведение в порядок и планировка помещений и т.п.);
- при проведении массовых мероприятий в служебное (рабочее) время.

Целевой инструктаж по охране труда проводится с учётом планируемых работ (мероприятий) с использованием типовых инструкций по охране труда и соответствующих правил по охране труда.

4.4.9. О проведении целевого инструктажа по охране труда лицами, его проводившими, делаются соответствующие записи в Журналах регистрации инструктажа соответствующих структурных подразделений администрации (рекомендуемая форма принимается в соответствии с ГОСТ ССБТ 12.0.004 - 2015).

4.4.10. Обучение по охране труда осуществляется в течение первого месяца после поступления на муниципальную службу (на работу, включения в Комиссию по охране труда), и далее – не реже одного раза в три года:

- руководителей администрации, членов Комиссии по охране труда, сотрудников, осуществляющих функции охраны труда - в образовательных организациях, имеющих лицензии на осуществление образовательной деятельности и аккредитацию на право оказания услуг в области обучения вопросам охраны труда;

- иных сотрудников - в образовательных организациях, имеющих лицензии на осуществление образовательной деятельности и аккредитацию на право оказания услуг в области обучения вопросам охраны труда или непосредственно в администрации с последующей проверкой знаний требований охраны труда на заседании Комиссии по охране труда.

Начальник и сотрудник сектора кадров и наград администрации не реже одного раза в пять лет проходят также повышение квалификации по актуальным вопросам охраны труда, государственной экспертизы и специальной оценки условий труда в аккредитованных образовательных организациях Минтруда России.

4.4.11. Обучение по охране труда сотрудников непосредственно в администрации осуществляется в объёме специально разработанной программы в течение первого месяца после поступления на службу (приема на работу), с момента назначения, а также перед очередной (раз в три года) проверкой знаний в режиме самоподготовки, консультаций с сотрудниками сектора кадров и наград, семинаров и др. Материалы для обучения размещаются на общем сервере администрации. По окончании обучения сотрудник допускается к проверке знаний требований охраны труда на заседании Комиссии по охране труда. Результаты проверки знаний требований охраны труда оформляются протоколом. Сотруднику, прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдаётся удостоверение установленной формы, которое хранится непосредственно у него.

4.4.12. Очередная проверка знаний требований охраны труда проводится не реже одного раза в три года, с учетом документов ежегодного планирования. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда проводится в Комиссии по охране труда (для членов Комиссии по охране труда – в образовательных организациях, имеющих лицензии на осуществление образовательной деятельности и аккредитацию на право оказания услуг в области обучения вопросам охраны труда), независимо от предыдущей проверки:

- по требованию инспектора Государственной инспекции труда в Нижегородской области;

- после произошедших несчастных случаев в отношении виновных должностных лиц и пострадавших;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

4.5. Процедура организации и проведения оценки условий труда.

4.5.1. Специальная оценка условий труда (далее - СОУТ) проводится в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и Методикой проведения специальной оценки условий труда, утвержденной приказом Минтруда России от 24 января 2014 г. № 33н. Администрация совместно с образовательной организацией, имеющей лицензии на осуществление образовательной деятельности и аккредитацию на право оказания услуг в области обучения вопросам охраны труда проводит СОУТ в отношении рабочих мест работников администрации, с которыми заключены трудовые договоры. СОУТ муниципальных служащих проводится в порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами.

4.5.2. Комиссия по охране труда при проведении СОУТ:

- до начала выполнения работ утверждает перечень рабочих мест, на которых будет проводиться СОУТ;

- составляет и утверждает график проведения СОУТ с учетом сроков, определенных законом и актуальности имеющихся материалов оценки условий труда;
- изучает отзывы о качестве работы и разрешительные документы аккредитованной организации, обеспечивает необходимое взаимодействие с экспертами аккредитованной организации, не предпринимает преднамеренных действий, направленных на сужение круга вопросов, подлежащих выяснению при СОУТ и влияющих на результаты ее проведения;
- координирует подготовку рабочих мест к СОУТ;
- организует сбор необходимых сведений, документов и информации, которые характеризуют условия труда на рабочих местах, сбор разъяснений по вопросам проведения СОУТ и предложений работников по осуществлению на их рабочих местах идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов (при наличии) с дальнейшим предоставлением указанных материалов аккредитованной организации;
- проводит хронометраж времени выполнения технологических операций в различных рабочих зонах и на нестационарных рабочих местах, а также, при необходимости, хронометраж положения тела работника или пребывания в той или иной рабочей позе;
- формирует Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям, исходя из требований охраны труда, характеристик оборудования, результатов ранее проводившихся измерений вредных и (или) опасных производственных факторов, а также предложений работников;
- принимает решение о проведении исследований (испытаний) и измерений данных вредных и (или) опасных производственных факторов в случае, если эти факторы на рабочем месте экспертом идентифицированы;
- утверждает результаты идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов, проведенной экспертом аккредитованной организации;
- признает условия труда на данном рабочем месте допустимыми в случае, если вредные и (или) опасные факторы на рабочем месте не идентифицированы без проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов (в этом случае в срок не позднее 30 рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении СОУТ в Государственную инспекцию труда в Нижегородской области подается декларация в соответствии с приказом Минтруда России от 07.02.2014 № 80н «О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда»);
- принимает по представлению эксперта (экспертов) решение об использовании в качестве результатов исследований и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов результатов производственного контроля за условиями труда;
- принимает решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и опасных производственных факторов, если проведение указанных исследований (испытаний) и измерений на рабочих местах может создать угрозу для жизни работников, экспертов и (или) иных работников организации, проводящей СОУТ, с оформлением протокола, содержащего обоснование принятия этого решения и являющегося неотъемлемой частью отчета о проведении СОУТ (соответствующий протокол направляется в Государственную инспекцию труда в Нижегородской области);
- подписывает отчет о проведении СОУТ (член комиссии, который не согласен с результатами, имеет право изложить в письменной форме мотивированное особое мнение, которое прилагается к отчету);
- принимает решение о тождественности «оптимальных» или «допустимых» условий труда (по Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда») «безопасным» условиям труда (по ТК РФ);
- учитывает результаты СОУТ при планировании и реализации мероприятий направленных на улучшение условий труда, при выработке рекомендаций по обоснованию компенсаций, медицинских осмотров во вредных условиях труда и др.;
- принимает решение о непроведении внеплановой СОУТ в случае реорганизации или изменения наименования рабочего места без изменений условий труда;

- дает работникам необходимые разъяснения по вопросам проведения СОУТ.

Условия труда, размеры и порядок предоставления компенсаций за вредные и (или) опасные условия труда по результатам СОУТ указываются в служебных контрактах (трудовых договорах).

#### 4.6. Процедура управления рисками.

Управление рисками осуществляется в рамках внутреннего аудита охраны труда с учетом нормативных правовых актов Минтруда России. Уровни риска определяются как:

- допустимый – уровень риска минимальный, не оказывает воздействия на функциональное состояние человека, управление заключается в плановом контроле;
- повышенный – уровень риска предполагает высокую вероятность наступления негативных последствий, может оказывать воздействие на функциональное состояние организма человека, требует среднесрочных мероприятий и усиленного контроля;
- недопустимый – уровень риска, требующий прекращения деятельности и принятия незамедлительных мер по его снижению.

Для определения приоритетности мер по управлению рисками используют прогноз-матрицу «Вероятность – ущерб»:

Таблица 2

<b>РИСК</b>	тяжесть последствий для здоровья сотрудников		
	<b>ЛЕГКАЯ</b> микротравма (без утраты трудоспособности)	<b>СРЕДНЯЯ</b> легкий несчастный случай содействие развитию профзаболевания, травма посторонних лиц	<b>ЭКСТРЕМАЛЬНАЯ</b> групповой, тяжелый, смертельный случай, установленное профзаболевание
<b>вероятность негативного события</b>			
<b>МАЛОВЕРОЯТНО</b> только при крайне неблагоприятном стечении обстоятельств	<b>допустимый</b>	<b>допустимый</b>	<b>повышенный</b>
<b>ВОЗМОЖНО</b> за длительное время, такие события уже имели место в подобных условиях	<b>допустимый</b>	<b>повышенный</b>	<b>неприемлемый</b>
<b>ПРАКТИЧЕСКИ ДОСТОВЕРНО</b> в ближайшее время, такие события часто происходят в подобных условиях	<b>повышенный</b>	<b>неприемлемый</b>	<b>неприемлемый</b>

#### 4.7. Процедура наблюдения за состоянием здоровья работников.

4.7.1. В деятельности администрации отсутствуют основания для проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) сотрудников, предусмотренные статьёй 213 ТК РФ и приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда». Такие основания могут возникнуть по результатам СОУТ.

4.7.2. Оценка соответствия здоровья муниципальных служащих проводится в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России 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».

Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

4.8. Процедура информирования работников по вопросам охраны труда.

4.8.1. Информированность сотрудников по вопросам охраны труда, в том числе о существующих рисках на рабочих местах, о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов обеспечивается посредством:

- управления информацией, документацией, данными и записями СУОТ;
- использованием внутренней электронной сети;
- доведения организационно-распорядительных документов и локальных нормативных актов до сведения исполнителей процедур СУОТ;

- подготовки по охране труда;

- проведения семинаров, совещаний и др.;

- ознакомления с результатами СОУТ под роспись;

- актуализации Уголка охраны труда.

4.8.2. На всех этажах здания должны быть размещены:

- планы эвакуации людей при пожаре;

- Ф.И.О. и телефоны специалистов, обеспечивающих взаимодействие с собственником здания и подрядчиками по вопросам эксплуатации помещений, инженерно-технических систем, чистоты и уборки;

- телефоны вызова служб экстренного реагирования.

4.8.3. В легкодоступном, удобном для осмотра месте оснащается Уголок охраны труда, в котором экспонируется:

- Политика администрации в сфере охраны труда;

- информация о состоянии условий и охраны труда;

- планирующие документы, объявления, приказы и распоряжения по охране труда;

- плакаты, наглядная агитация и др.

4.8.4. В целях мониторинга информации о функционировании СУОТ по итогам года проводится расширенное заседание Комиссии по охране труда с участием всех руководителей администрации.

4.9. Исходя из характера деятельности администрации, обеспечение сотрудников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием не предусматривается.

## **5. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР СУОТ**

5.1. Государственный надзор и контроль за состоянием условий и охраны труда.

5.2.1. При решении вопросов охраны труда используются результаты контрольных мероприятий, проведенных в отношении администрации управлением государственной гражданской и муниципальной службы Нижегородской области (в части, касающейся документации по охране труда согласно распоряжению Губернатора Нижегородской области от 11.01.2017 № 17-р)

5.2.2. Учёт результатов мероприятий по контролю в сфере условий и охраны труда, проведённых должностными лицами Государственной инспекции труда в Нижегородской области, управления Роспотребнадзора по Нижегородской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.2.3. Уполномоченными представителями администрации в соответствии со статьёй 21 указанного Федерального закона являются глава администрации, заместители главы администрации, руководители структурных подразделений, члены Комиссии по охране труда (по компетенции).

5.2.4. По окончании мероприятия по контролю и получению на руки акта и предписания Комиссия по охране труда проводит внеплановое заседание, на котором:

- рассматриваются вопросы устранения выявленных нарушений;
- оценивается деятельность руководителей и специалистов администрации;
- осуществляется подготовка и обсуждение мероприятий по итогам проверки.

5.2.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников, допустивших нарушения, осуществляется в соответствии с распоряжением администрации об итогах проверки.

5.2.6. В орган государственного контроля и надзора в течение установленного срока предоставляется отчет об исполнении предписания. Хранение предписания и Акта проверки осуществляется в секторе кадров и наград администрации с учетом Номенклатуры дел.

5.3. Административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда (внутренний аудит охраны труда).

5.3.1. Оперативный контроль проводится ежедневно в рабочие дни руководителями структурных подразделений, при этом проверяется, применительно к помещениям структурного подразделения:

- состояние условий и охраны труда, рабочих мест, проходов и подходов;
- соблюдение противопожарного режима;
- выполнение санитарных правил;
- исправность и размещение оргтехники, инвентаря;
- состояние помещений, стен, потолков, окон, дверей;
- принятие мер по устранению ранее выявленных нарушений;
- исправность систем обеспечения микроклимата.

Руководители структурных подразделений оказывают содействие и представляют необходимые сведения в распоряжение Комиссии по охране труда. В ходе планового контроля Комиссия по охране труда по Таблице 2 оценивает срочность мероприятий по управлению рисками. По результатам контроля составляется Акт.

5.3.2. Реагирующий контроль осуществляется:

1) Комиссией по охране труда – по итогам расследования негативных происшествий, в процессе внедрения организационно-технических изменений, после случившихся опасных ситуаций, стихийных бедствий (в том числе внеплановый осмотр элементов здания), перед проведением проверки органами государственного надзора и контроля;

2) аккредитованной испытательной лабораторией по договору – при необходимости (жалобы сотрудников, предписания органов государственного надзора и контроля) измерений уровней вредных производственных факторов на отдельных рабочих местах, в том числе для обоснования возможности использования труда беременных.

## **6. РЕАГИРОВАНИЕ НА ОПАСНЫЕ СИТУАЦИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ЗАБОЛЕВАНИЯ**

6.1. Действия сотрудников при возникновении опасных ситуаций, несчастных случаев и заболеваний (негативных происшествий) определяются:

- настоящим Разделом,
- соответствующими разделами инструкций по охране труда;
- инструкцией о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность в зданиях администрации и планами эвакуации.

## 6.2. Номера вызова экстренных оперативных служб:

101 - служба пожарной охраны и реагирования в чрезвычайных ситуациях;

102 - полиция;

103 - служба скорой медицинской помощи;

104 - аварийная служба газовой сети.

Номера вызова «101», «102», «103», «104» могут быть использованы для доступа абонентов и пользователей услугами фиксированной телефонной связи и услугами подвижной связи к соответствующим экстренным оперативным службам. Действующие номера «01», «02», «03», «04» сохраняются и могут быть использованы для доступа абонентов и пользователей услугами только фиксированной телефонной связи к соответствующим экстренным оперативным службам.

Дополнительные номера (контакты):

1) Организация, обслуживающая здание: Муниципальное казенное учреждение по административно-хозяйственному обеспечению органов местного самоуправления, 606440 г. Бор ул. Ленина д.97, каб.322 телефон: 8(83159) 24632, 37119

2) Охрана здания: пост охраны. телефон 8(83159)37176.

3) Ремонт и настройка персональных компьютеров: специалисты сектора информационных технологий, кабинет 313. телефон 8 (83159)37157.

## 6.3. В целях оказания первой помощи в администрации имеется:

- пост с аптечкой первой помощи в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.03.2011 № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой помощи работникам» и пиктограммами к аптечкам;

- копия приказа Минздравсоцразвития России от 04.05.2012 № 477н «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи»;

- памятка «Оказание первой помощи пострадавшим» МЧС России.

Аптечки своевременно пополняются.

## 6.4. Общие требования к действиям в аварийных (опасных) ситуациях.

### 6.4.1. Незамедлительно отключите электроприборы:

- при обнаружении запаха гари, горелой изоляции;

- при искрении;

- при появлении постороннего шума;

- во всех случаях обнаружения обрыва проводов.

Неисправные электроприборы должны быть направлены на ремонт в специализированные службы или изъяты из эксплуатации с уведомлением ответственного за материально-техническое обеспечение сотрудника Администрации.

6.4.2. При появлении признаков повреждения инженерных коммуникаций, конструктивных элементов здания следует незамедлительно доложить руководителю, затем согласованно прекратить работу, отключить оборудование, выйти из опасной зоны (покинуть помещение или здание). При нарушении целостности люминесцентных ламп (бой стекла) необходимо срочно изолировать место, на которое попали осколки, выйти из помещения и сообщить в организацию, обслуживающую здание.

6.4.3. При возникновении дорожно-транспортного происшествия, причастный к нему водитель автомобиля и (или) пассажир автотранспортного средства согласно правил дорожного движения, обязан:

- немедленно остановить (не трогать с места) транспортное средство, включить аварийную световую сигнализацию и выставить знак аварийной остановки, не перемещать предметы, имеющие отношение к происшествию;

- принять возможные меры для оказания первой помощи пострадавшим, вызвать «скорую медицинскую помощь», и в экстренных случаях отправить пострадавших на транспортном средстве администрации, а если это невозможно, доставить на своем транспортном средстве в ближайшее лечебное учреждение, сообщить свою фамилию, регистрационный знак транспортного средства (с предъявлением документа,

удостоверяющего личность, или водительского удостоверения и регистрационного документа на транспортное средство) и возвратиться к месту происшествия;

- освободить проезжую часть, если движение других транспортных средств невозможно; а при необходимости освобождения проезжей части или доставки пострадавших на своем транспортном средстве в лечебное учреждение предварительно зафиксировать в присутствии свидетелей положение транспортного средства следы и предметы, относящиеся к происшествию и принять все возможные меры к их сохранению и организации объезда места происшествия;

- сообщить о случившемся в полицию или ГИБДД (102 - для любых операторов мобильной связи), записать фамилии и адреса очевидцев и ожидать прибытия сотрудников ГИБДД.

6.4.4. При возникновении аварийной (чрезвычайной) ситуации при следовании к месту командировки, при нахождении в командировке сотрудник должен принять меры личной безопасности и оказать при необходимости содействие соответствующим органам по ликвидации чрезвычайной ситуации.

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

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

6.4.7. При плохом самочувствии (заболевании) сотрудник обязан прекратить работу, сообщить об этом своему непосредственному руководителю или коллегам, обратиться в службу скорой медицинской помощи, в поликлинику ГБУЗ НО «Борская ЦРБ» или к врачу по месту проживания. В случае заболевания при невозможности выйти на работу сообщает об этом по телефону своему непосредственному руководителю.

6.4.8. При несчастном случае на рабочем месте руководитель структурного подразделения обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

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

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

- немедленно проинформировать о несчастном случае заместителя главы администрации, курирующего вопросы охраны труда.

6.4.9. При получении травмы на рабочем месте сотруднику необходимо, с учетом обстоятельств, незамедлительно покинуть зону действия травмирующего фактора или исключить его, сообщить об этом руководителю подразделения или коллегам, провести самопомощь, немедленно обратиться в службу скорой медицинской помощи. При травмировании другого сотрудника необходимо незамедлительно:

- освободить пострадавшего от действия травмирующего фактора;

- сообщить в скорую медицинскую помощь, а также руководителю подразделения;

- если это не представляет опасности для людей, сохранить обстановку на рабочем месте во время несчастного случая;

- оценить состояние пострадавшего и пространственно-временные обстоятельства возможного оказания первой помощи;

- принять меры к оказанию пострадавшему первой помощи.

6.5. Расследование и учет.

6.5.1. Все несчастные случаи, профессиональные заболевания и опасные ситуации подлежат обязательному расследованию в целях:

- объективного установления причин, приведших к происшествию;
- оформления актов и других предусмотренных документов;
- установления лиц, нарушивших требования охраны труда;
- оценки действий должностных лиц администрации, в том числе в процессе локализации и ликвидации происшествия;
- разработки организационных и технических мероприятий по предотвращению таких происшествий;
- определения материального ущерба;
- информирования сотрудников о причинах происшествий.

6.5.2. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с требованиями:

- статей 227 – 230 ТК РФ;
- «Положением о расследовании и учете профессиональных заболеваний», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2000 № 967;
- постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учёта несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 15.04.2005 № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

6.5.3. Расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний проводится комиссиями (из нечётного числа членов), персональный состав которых определяется распоряжением администрации. Непосредственные руководители пострадавших сотрудников в состав комиссий не включаются.

6.5.4. Расследование опасных ситуаций осуществляет Комиссия по охране труда администрации. К опасным ситуациям, в частности, относятся:

- повреждения здоровья сотрудника, обусловленные воздействием на пострадавшего опасных факторов, но не повлекшие за собой утрату трудоспособности;
- возгорания (пожары);
- повреждение оборудования, повреждение инженерных коммуникаций;
- разрушение строительных элементов в помещении в результате технических или природных событий;
- травмы, полученные гражданами при посещении администрации;
- случаи грубого нарушения сотрудниками требований охраны труда;
- дорожно-транспортное происшествие с транспортом, на котором осуществляется доставка сотрудников.

6.5.5. О случившихся несчастных случаях, профессиональных заболеваниях (отравлениях), пожарах и иных происшествиях должны незамедлительно уведомляться соответствующие органы и организации.

6.5.6. Комиссия, осуществляющая расследование, или ее члены:

- проводит осмотр, видеосъёмку, фотографирование места происшествия, составляет схемы и эскизы места происшествия;
- опрашивает очевидцев и должностных лиц, получает их письменные объяснения;
- выясняет обстоятельства предшествующие происшествию;

- выявляет характер нарушения условий эксплуатации оборудования, содержания помещений и инвентаря, нарушения требований охраны труда сотрудниками или небезопасные действия других лиц (подрядчиков);

- проверяет сведения об обучении и инструктаже, как пострадавших, так и должностных лиц, организующих работу;

- устанавливает причины происшествия;

- определяет нарушения требований охраны труда и лиц, их допустивших;

- предлагает корректирующие действия по устранению причин, предупреждению возникновения подобных происшествий;

- определяет размер причинённого ущерба.

6.5.7. Оформление результатов расследования осуществляется:

- в соответствии нормативными правовыми актами - в отношении несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- актом Комиссии по охране труда - в отношении опасных ситуаций.

6.5.8. По результатам расследования происшествия издаётся распоряжение администрации, содержащее оценку причин, обстоятельств и необходимые корректирующие действия. Подготовку распоряжения обеспечивает заместитель главы администрации, курирующий вопросы охраны труда.

## **7. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ СУОТ**

7.1. Текущее (оперативное) планирование деятельности по охране труда в СУОТ осуществляется руководителями и специалистами администрации в составе общего комплекса служебных вопросов. Для решения оперативных вопросов также учитываются мероприятия, запланированные протоколами (актами) Комиссии по охране труда, распоряжениями и поручениями главы администрации.

7.2. Программное планирование осуществляется Комиссией по охране труда с учетом раздела X «Охрана труда» ТК РФ.

В этих целях Комиссия по охране труда ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение главе администрации Соглашение по охране труда Администрации на следующий календарный год, включающее в качестве приложений Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась СОУТ, график проведения СОУТ (с указанием перечня рабочих мест), иные плановые документы (по необходимости).

## **8. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ**

8.1. Делопроизводство и документация.

8.1.1. В целях информационного обеспечения СУОТ, соответствующей регистрации событий в сфере охраны труда должно быть обеспечено:

- применение общих требований к делопроизводству и обращению документов в органах местного самоуправления администрации городского округа г.Бор Нижегородской области;

- наличие и актуализация комплекта нормативных правовых актов;

- применение информационно-справочных электронных ресурсов.

8.1.2. Ответственность за состояние, правильное ведение документов и сохранность документов СУОТ в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

8.1.3. Для решения вопросов СУОТ может применяться документация технического характера, к которой относятся:

- строительные планы здания;

- схемы коммуникаций;
- акты приёмки-сдачи выполненных работ;
- договоры аренды и возмездного оказания услуг;
- паспорта и техническая документация оборудования, сертификаты и др.

8.2. В администрации с учетом Методических рекомендаций Минтруда России могут разрабатываться Инструкции по охране труда для сотрудников, использующих в работе персональные компьютеры и оргтехнику и иные, исходя из необходимости. Инструкции по охране труда хранятся в секторе кадров и наград администрации; сотрудников знакомят с инструкциями по охране труда под роспись при проведении первичного инструктажа по охране труда.

8.3. Общие вопросы охраны труда, требования к безопасному поведению сотрудников администрации в процессе исполнения служебных обязанностей регламентируются Инструкцией по охране труда для работников администрации городского округа г.Бор.

8.4. Локальные нормативные акты по охране труда (положения, правила, инструкции, программы и др. документы постоянного применения) оформляются как приложения к соответствующим распоряжениям об их введении. Протоколы, акты, планы, графики подписываются и утверждаются как самостоятельные документы.

8.5. Записи и управления записями.

8.5.1. Записи должны быть понятными, опознаваемыми, доступными, иметь защиту от повреждения, разрушения и сохраняться в течение установленного срока (согласно нормативным требованиям и Номенклатуре дел).

8.5.2. Рукописные записи (акты, протоколы) ведутся, как правило, одной рукой, одним видом чернил (за исключением подписей, дат и расшифровок фамилий, которые могут быть записаны другим участвующим лицом). Исправления могут быть забелены штрих - корректором с последующей росписью лица, ответственного за составление записи.

8.5.3. Требования к журналам:

- журналы должны быть прошнурованы;
- страницы должны быть пронумерованы;
- на предпоследнем листе журнала прошнурованная часть заклеивается бумажным талоном, на котором указывается прописью количество страниц, ставится роспись и печать «Для документов».

## **9. ПЛАНИРОВАНИЕ УЛУЧШЕНИЙ, АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ И НЕПРЕРЫВНОЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СУОТ**

9.1. Целями анализа эффективности СУОТ являются:

- сравнение запланированных и фактически достигнутых показателей (индикаторов) эффективности СУОТ;
- определение необходимых изменений с учётом результатов расследования негативных происшествий;
- актуализация процедур СУОТ с учётом изменений законодательства.

9.2. Ежегодно Комиссией по охране труда осуществляется анализ эффективности СУОТ за прошедший год с учетом информации о:

- причинах производственного и иного травматизма;
- затратах на мероприятия по охране труда;
- результатах внутренних аудитов СУОТ;
- ходе выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- результатах проверок органами государственного надзора и контроля;
- сведениях о совокупном ущербе от происшествий и в результате выявленных несоответствий в сфере охраны труда.

9.3. По результатам анализа:

- осуществляется качественная оценка достигнутых результатов и остающихся проблем (несоответствий) СУОТ и (или) действий отдельных сотрудников администрации;

- определяется потребность в корректирующих действиях, в том числе в поощрении активных и ответственных сотрудников или в дисциплинарных взысканиях по отношению к сотрудникам, допустившим нарушения;

- определяются задачи по совершенствованию СУОТ в текущем году с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

Ежегодная оценка эффективности СУОТ осуществляется по индикаторам Таблицы 1 (раздел 2 СУОТ):

- СУОТ эффективна – достигнуты все целевые индикаторы;

- СУОТ требует корректирующих мер - достигнуты целевые показатели 1), 2), 3), 5).

- СУОТ неэффективна – при прочих значениях целевых индикаторов.

9.4. Комплект материалов по анализу эффективности СУОТ и предложения по совершенствованию СУОТ с проектом распоряжения «О состоянии условий и охраны труда» направляется главе администрации. Подписанное распоряжение доводится до сотрудников под роспись.

Приложение 1  
к Положению о системе управления охраной  
труда в администрации городского округа город Бор  
Нижегородской области

**Правила поведения сотрудников  
администрации городского округа г.Бор**

1. Запрещается самостоятельно осуществлять действия, которые закреплены за специализированными службами и организациями (ремонт оргтехники и электроприборов, наладку кондиционеров, замену перегоревших электрических лампочек и предохранителей в электросети, работы на высоте, погрузочно-разгрузочные работы при переездах, ремонт помещений, инвентаря и приспособлений).

2. Запрещается приступать к работе в состоянии алкогольного и иного опьянения, употреблять алкогольные и наркотические средства в служебное (рабочее) время и на территории администрации.

**3. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- загромождать проходы, выходы, пути эвакуации, подходы к средствам пожаротушения и электрощитам;

- оставлять без надзора работающее оборудование и оргтехнику (за исключением круглосуточно задействованных серверов);

- курить внутри здания администрации и на прилегающей территории;

- вставать ногами на столы, сиденье стула или кресла, тумбочки.

4. Перед началом, во время и по окончании работы сотрудники должны быть внимательными, соблюдать необходимые меры безопасности и осторожности, не отвлекаться посторонними делами и не отвлекать других лиц.

5. Сотрудник приходит на свое рабочее место за три – пять минут до начала служебного (рабочего) времени, чтобы успеть (при необходимости) переодеться, верхнюю одежду разместить в шкафу. В служебной деятельности необходимо использовать удобную одежду и обувь, соответствующую правилам делового этикета.

6. Обо всех замеченных недостатках в организации рабочих мест, неисправностях оборудования, угрожающих жизни и здоровью, сотрудник немедленно сообщает руководителю подразделения, и до их устранения к работе не приступает.

7. Сотрудники соблюдают чистоту и порядок на рабочем месте, рабочем столе, в помещении, в гардеробных шкафах, в тумбочках. Материалы, канцелярские принадлежности, документы хранить удобным для использования способом.

8. Используют микроволновые печи, кулеры, кофе-машины и другие электроприборы в соответствии с инструкциями по эксплуатации, выписками (копиями), которые должны храниться в местах применения приборов. Во избежание ожога кипятком сотрудники аккуратны; при разливании напитков используют исправную посуду.

**9. Во избежание поражения электрическим током сотрудникам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- открывать двери электрораспределительных шкафов (сборок) и снимать ограждения и защитные кожухи с токоведущих частей оборудования (эти работы может осуществлять только специальный персонал);

- допускать перетирания, излома, изгиба электрических проводов на рабочем месте, наступать на электрические провода удлинителей и пилотов, лежащие на полу;

- прикасаться к арматуре освещения, к неизолированным и не огражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, рубильников, предохранителей и др.);

- при обнаружении нарушения изоляции электропроводок, открытых токоведущих частей электрооборудования или нарушения заземления оборудования немедленно сообщить об этом руководителю;

- производить самостоятельно ремонт персональных компьютеров, оргтехники, копировально-множительной техники и принтеров (за исключением замены картриджей при выключенном принтере);

- при аварийном перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места, хотя бы и на короткое время, обязательно выключать оборудование (оргтехнику), нельзя оставлять без присмотра работающие электроприборы.

10. Переноска материалов, картриджей, оргтехники, папок и коробок с документацией (далее – грузов) допускается в необходимых для обеспечения основной деятельности случаях при соблюдении следующих требований:

- нагрузка не должна превышать предельно допустимых норм (однократный подъем мужчинами - не более 50 кг, однократный подъем женщинами - не более 15 кг, для женщин при перемещении груза до двух раз в час - не более 10 кг, подъем и перемещение тяжестей массой более 2,5 кг беременными не допускается);

- при необходимости перемещения грузов с большей массой следует привлекать к работе такое количество людей, чтобы на каждого сотрудника приходилась норма;

- места для складирования (размещения) грузов должны быть подготовлены, не допускается складирование грузов навалом, вплотную к стенам (зазор - не менее 25 см);

- если груз находится на полу, подъем его во избежание травм спины рекомендуется осуществлять, сначала присев, удобно обхватив груз, затем, отталкиваясь ногами, встать разгибаясь и начать перемещение;

- если груз перемещается вручную группой, каждый идет в ногу со всеми.

11. Сотрудники администрации соблюдают правила безопасного передвижения по зданию и прилегающей территории. При перемещении по лестничным маршам не торопятся, не перешагивают через ступеньку, держатся по необходимости за поручни. Ходят посередине коридоров, избегая приближаться к дверям помещений (могут внезапно открыться). При ходьбе избегают участков, имеющих повреждения поверхности (ямки, трещины, выбоины и др.), мест с пролитой водой, осторожно ходят по влажному (после уборки) полу.

12. Сотрудники администрации при входе или выходе из здания:

- не переходят и не перебегают дорогу вне специального пешеходного перехода. Сигнализируют водителям о намерении перейти дорогу (поднятая рука или др. способом).

- соблюдают осторожность при передвижении в зонах возможного движения автомобилей, особенно при наличии объектов, ограничивающих обзорность, а также при движении по скользкой поверхности и в темное время суток;

- при выходе из-за стоящих автомобилей, из-за углов здания, из ворот гаража останавливаются, осматривают путь дальнейшего движения, чтобы убедиться в отсутствии автомобиля;

- передвигаются с должным вниманием в узких проходах между автомобилями (особенно с работающим двигателем).

13. Сотрудники администрации соблюдают правила пользования лифтами, вывешенные в их кабинах. Входят и выходят из кабины аккуратно. При остановке кабины между этажами сотрудникам необходимо нажать кнопку «Вызов»; сообщить о случившемся диспетчеру и выполнять его указания. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- пользоваться лифтом, если кабина задымлена или ощущается запах гари, а также, если не горит освещение в кабине;

- проникать в шахту и приямок лифта;

- перегружать лифт;

- открывать вручную двери шахты лифта.

14. Сотрудники администрации при передвижении по городу и в служебных командировках соблюдают правила дорожного движения и пользования общественным, служебным транспортом, а также транспортом, предоставляемым для организованной

доставки сотрудников в администрацию. Знают сигналы светофора и основные дорожные знаки.

15. Сотрудники администрации при нахождении в служебной командировке:

- проходит при необходимости в других организациях вводный инструктаж по охране труда у лица, на которого возложены эти обязанности;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка на данном объекте;
- отдыхает, принимает пищу, посещает туалет в специально установленных местах;
- во время отдыха не совершает опасные действия, которые могут привести к травме.

16. Сотрудники администрации придерживаются принципов профессиональной этики во взаимоотношениях с другими сотрудниками, коллегами, посетителями. Соблюдают комфортную психологическую обстановку, тишину в помещениях, для разговоров по мобильному телефону выходят из помещения, если в нем находится несколько сотрудников.

17. Сотрудники соблюдают общепринятые правила гигиены:

- тщательно отряхивают одежду и мокрые зонты, вытирают ноги при входе в здание;
- регулярно проветривают служебные помещения;
- при посещении санитарно-бытовых помещений не встают ногами на унитазы, бросают мусор в урны, после посещения моют руки водой с мылом;
- принимают пищу в специально организованных местах помещений, надлежащим образом хранят продукты в холодильниках и разогревают их в микроволновых печах в специальной посуде.

18. Сотрудники администрации по окончании служебного (рабочего) времени или по завершении ненормированного рабочего дня:

- ставят в известность руководителя обо всех замеченных во время работы недостатках, неисправностях и других факторах, влияющих на безопасность труда;
- приводят в порядок рабочее место;
- отключают оргтехнику, выключают освещение;
- закрывают в помещении все окна;
- закрывают дверь, сдают помещение под охрану, покидают здание.

Приложение 2  
к Положению о системе управления охраной  
труда в администрации городского округа город Бор  
Нижегородской области

## **КОМПЛЕКСЫ УПРАЖНЕНИЙ ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МИНУТОК**

Физкультминутка (ФМ) способствует снятию локального утомления. По содержанию ФМ различны и предназначаются для конкретного воздействия на ту или иную группу мышц или систему организма в зависимости от самочувствия и ощущения усталости.

Физкультминутка общего воздействия может применяться, когда физкультпаузу по каким-либо причинам выполнить нет возможности.

### **ФМ общего воздействия**

#### **1 комплекс**

1. И.п. - о.с. 1 - 2 - встать на носки, руки вверх-наружу, потянуться вверх за руками. 3 - 4 - дугами в стороны руки вниз и расслабленно скрестить перед грудью, голову наклонить вперед. Повторить 6 - 8 раз. Темп быстрый.

2. И.п. - стойка ноги врозь, руки вперед, 1 - поворот туловища направо, мах левой рукой вправо, правой назад за спину. 2 и.п. 3 - 4 - то же в другую сторону. Упражнения выполняются размашисто, динамично. Повторить 6 - 8 раз. Темп быстрый.

3. И.п. 1 - согнуть правую ногу вперед и, обхватив голень руками, притянуть ногу к животу. 2 - приставить ногу, руки вверх-наружу. 3 - 4 - то же другой ногой. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

#### **2 комплекс**

1. И.п. - о.с. 1 - 2 - дугами внутрь два круга руками в лицевой плоскости. 3 - 4 - то же, но круги наружу. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.

2. И.п. - стойка ноги врозь, правую руку вперед, левую на пояс. 1 - 3 - круг правой рукой вниз в боковой плоскости с поворотом туловища направо. 4 - заканчивая круг, правую руку на пояс, левую вперед. То же в другую сторону. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.

3. И.п. - о.с. 1 - с шагом вправо руки в стороны. 2 - два пружинящих наклона вправо. Руки на пояс. 4 - и.п. 1 - 4 - то же влево. Повторить 4 - 6 раз в каждую сторону. Темп средний.

#### **3 комплекс**

1. И.п. - стойка ноги врозь, 1 - руки назад. 2 - 3 - руки в стороны и вверх, встать на носки. 4 - расслабляя плечевой пояс, руки вниз с небольшим наклоном вперед. Повторить 4 - 6 раз. Темп медленный.

2. И.п. - стойка ноги врозь, руки согнутые вперед, кисти в кулаках. 1 - с поворотом туловища налево "удар" правой рукой вперед. 2 - и.п. 3 - 4 - то же в другую сторону. Повторить 6 - 8 раз. Дыхание не задерживать.

#### **4 комплекс**

1. И.п. - руки в стороны. 1 - 4 - восьмеркообразные движения руками. 5 - 8 - то же, но

в другую сторону. Руки не напрягать. Повторить 4 - 6 раз. Темп медленный. Дыхание произвольное.

2. И.п. - стойка ноги врозь, руки на поясе. 1 - 3 - три пружинящих движения тазом вправо, сохраняя и.п. плечевого пояса. 4 - и.п. Повторить 4 - 6 раз в каждую сторону. Темп средний. Дыхание не задерживать.

3. И.п. - о. с. 1 - руки в стороны, туловище и голову повернуть налево. 2 - руки вверх. 3 - руки за голову. 4 - и.п. Повторить 4 - 6 раз в каждую сторону. Темп медленный.

### **Физкультминутка для улучшения мозгового кровообращения**

Наклоны и повороты головы оказывают механическое воздействие на стенки шейных кровеносных сосудов, повышают их эластичность; раздражение вестибулярного аппарата вызывает расширение кровеносных сосудов головного мозга. Дыхательные упражнения, особенно дыхание через нос, изменяют их кровенаполнение. Все это усиливает мозговое кровообращение, повышает его интенсивность и облегчает умственную деятельность.

#### **1 комплекс**

1. И.п. - о.с. 1 - руки за голову; локти развести пошире, голову наклонить назад. 2 - локти вперед. 3 - 4 - руки расслабленно вниз, голову наклонить вперед. Повторить 4 - 6 раз. Темп медленный.

2. И.п. - стойка ноги врозь, кисти в кулаках. 1 - мах левой рукой назад, правой вверх - назад. 2 - встречными махами переменить положение рук. Махи заканчивать рывками руками назад. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

3. И.п. - сидя на стуле. 1 - 2 отвести голову назад и плавно наклонить назад. 3 - 4 - голову наклонить вперед, плечи не поднимать. Повторить 4 - 6 раз. Темп медленный.

#### **2 комплекс**

1. И.п. - стоя или сидя, руки на поясе. 1 - 2 - круг правой рукой назад с поворотом туловища и головы направо. 3 - 4 - то же левой рукой. Повторить 4 - 6 раз. Темп медленный.

2. И.п. - стоя или сидя, руки в стороны, ладони вперед, пальцы разведены. 1 - обхватив себя за плечи руками возможно крепче и дальше. 2 - и.п. То же налево. Повторить 4 - 6 раз. Темп быстрый.

3. И.п. - сидя на стуле, руки на пояс. 1 - повернуть голову направо. 2 - и.п. То же налево. Повторить 6 - 8 раз. Темп медленный.

#### **3 комплекс**

1. И.п. - стоя или сидя, руки на поясе. 1 - махом левую руку занести через правое плечо, голову повернуть налево. 2 - и.п. 3 - 4 - то же правой рукой. Повторить 4 - 6 раз. Темп медленный.

2. И.п. - о.с. Хлопок в ладоши за спиной, руки поднять назад возможно выше. 2 - движение рук через стороны, хлопок в ладоши впереди на уровне головы. Повторить 4 - 6 раз. Темп быстрый.

3. И.п. - сидя на стуле. 1 - голову наклонить вправо. 2 - и.п. 3 - голову наклонить влево. 4 - и.п. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.

#### **4 комплекс**

1. И.п. - стоя или сидя. 1 - руки к плечам, кисти в кулаки, голову наклонить назад. 2 - повернуть руки локтями кверху, голову наклонить вперед. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.

2. И.п. - стоя или сидя, руки в стороны. 1 - 3 - три рывка согнутыми руками внутрь:

правой перед телом, левой за телом. 4 - и.п. 5 - 8 - то же в другую сторону. Повторить 4 - 6 раз. Темп быстрый.

3. И.п. - сидя. 1 - голову наклонить вправо. 2 - и.п. 3 - голову наклонить влево. 4 - и.п. 5 - голову повернуть направо. 6 - и.п. 7 - голову повернуть налево. 8 - и.п. Повторить 4 - 6 раз. Темп медленный.

### **Физкультминутка для снятия утомления с плечевого пояса и рук**

Динамические упражнения с чередованием напряжения и расслабления отдельных мышечных групп плечевого пояса и рук улучшают кровоснабжение, снижают напряжение.

#### **1 комплекс**

1. И.п. - о.с. 1 - поднять плечи. 2 - опустить плечи. Повторить 6 - 8 раз, затем пауза 2 - 3 с, расслабить мышцы плечевого пояса. Темп медленный.

2. И.п. - руки согнуты перед грудью. 1 - 2 - два пружинящих рывка назад согнутыми руками. 3 - 4 - то же прямыми руками. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.

3. И.п. - стойка ноги врозь. 1 - 4 - четыре последовательных круга руками назад. 5 - 8 - то же вперед. Руки не напрягать, туловище не поворачивать. Повторить 4 - 6 раз. Закончить расслаблением. Темп средний.

#### **2 комплекс**

1. И.п. - о.с. - кисти в кулаках. Встречные махи руками вперед и назад. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.

2. И.п. - о.с. 1 - 4 - дугами в стороны руки вверх, одновременно делая ими небольшие воронкообразные движения. 5 - 8 - дугами в стороны руки расслабленно вниз и потрясти кистями. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.

3. И.п. - тыльной стороной кисти на пояс. 1 - 2 - свести вперед, голову наклонить вперед. 3 - 4 - локти назад, прогнуться. Повторить 6 - 8 раз, затем руки вниз и потрясти расслабленно. Темп медленный.

#### **3 комплекс**

1. И.п. - стойка ноги врозь, руки в стороны, ладони кверху. 1 - дугой кверху расслабленно правую руку влево с хлопками в ладони, одновременно туловище повернуть налево. 2 - и.п. 3 - 4 - то же в другую сторону. Руки не напрягать. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

2. И.п. - о.с. 1 - руки вперед, ладони книзу. 2 - 4 - зигзагообразными движениями руки в стороны. 5 - 6 - руки вперед. 7 - 8 - руки расслабленно вниз. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.

3. И.п. - о.с. 1 - руки свободно махом в стороны, слегка прогнуться. 2 - расслабляя мышцы плечевого пояса, "уронить" руки и приподнять их скрестно перед грудью. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

#### **4 комплекс**

1. И.п. - о.с. 1 - дугами внутрь, руки вверх - в стороны, прогнуться, голову назад. 2 - руки за голову, голову наклонить вперед. 3 - "уронить" руки. 4 - и.п. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.

2. И.п. - руки к плечам, кисти в кулаках. 1 - 2 - напряженно повернуть руки предплечьями и выпрямить их в стороны, кисти тыльной стороной вперед. 3 - руки расслабленно вниз. 4 - и.п. Повторить 6 - 8 раз, затем расслабленно вниз и встряхнуть кистями. Темп средний.

3. И.п. - о.с. 1 - правую руку вперед, левую вверх. 2 - поменять положение рук. Повторить 3 - 4 раза, затем расслабленно опустить вниз и потрясти кистями, голову наклонить вперед. Темп средний.

### **Физкультминутка для снятия утомления с туловища и ног**

Физические упражнения для мышц ног, живота и спины усиливают венозное кровообращение в этих частях тела и способствуют предотвращению застойных явлений крово- и лимфообращения, отечности в нижних конечностях.

#### **1 комплекс**

1. И.п. - о.с. 1 - шаг влево, руки к плечам, прогнуться. 2 - и.п. 3 - 4 - то же в другую сторону. Повторить 6 - 8 раз. Темп медленный.

2. И.п. - стойка ноги врозь. 1 - упор присев. 2 - и.п. 3 - наклон вперед, руки впереди. 4 - и.п. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

3. И.п. - стойка ноги врозь, руки за голову. 1 - 3 - круговые движения тазом в одну сторону. 4 - 6 - то же в другую сторону. 7 - 8 - руки вниз и расслабленно потрясти кистями. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.

#### **2 комплекс**

1. И.п. - о.с. 1 - выпад влево, руки дугами внутрь, вверх в стороны. 2 - толчком левой приставить ногу, дугами внутрь руки вниз. 3 - 4 - то же в другую сторону. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

2. И.п. - о.с. 1 - 2 - присед на носках, колени врозь, руки вперед - в стороны. 3 - встать на правую, мах левой назад, руки вверх, 4 - приставить левую, руки свободно вниз и встряхнуть руками. 5 - 8 - то же с махом правой ногой назад. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.

3. И.п. - стойка ноги врозь. 1 - 2 - наклон вперед, правая рука скользит вдоль ноги вниз, левая, сгибаясь, вдоль тела вверх. 3 - 4 - и.п. 5 - 8 - то же в другую сторону. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

#### **3 комплекс**

1. И.п. - руки скрестно перед грудью. 1 - взмах правой ногой в сторону, руки дугами книзу, в стороны. 2 - и.п. 3 - 4 - то же в другую сторону. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

2. И.п. - стойка ноги врозь пошире, руки вверх - в стороны. 1 - полуприсед на правой, левую ногу повернуть коленом внутрь, руки на пояс. 2 - и.п. 3 - 4 - то же в другую сторону. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

3. И.п. - выпад левой вперед. 1 - мах руками направо с поворотом туловища направо. 2 - мах руками налево с поворотом туловища налево. Упражнения выполнять размашисто расслабленными руками. То же с выпадом правой. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

#### **4 комплекс**

1. И.п. - стойка ноги врозь, руки вправо. 1 - полуприседая и наклоняясь, руки махом вниз. Разгибая правую ногу, выпрямляя туловище и передавая тяжесть тела на левую ногу, мах руками влево. 2 - то же в другую сторону. Упражнения выполнять слитно. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.

2. И.п. - руки в стороны. 1 - 2 - присед, колени вместе, руки за спину. 3 - выпрямляя ноги, наклон вперед, руками коснуться пола. 4 - и.п. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

3. И.п. - стойка ноги врозь, руки за голову. 1 - резко повернуть таз направо. 2 - резко

повернуть таз налево. Во время поворотов плечевой пояс оставить неподвижным. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к постановлению администрации  
городского округа г. Бор  
от 21.09.2020 № 4235

Перечень структурных подразделений, на которые распространяется  
действие Положения о системе управления охраной труда в администрации  
городского округа город Бор Нижегородской области

1. Администрация
2. Архивный отдел
3. Комитет архитектуры и градостроительства
4. Общий отдел
5. Отдел жилищной политики
6. Отдел муниципального заказа
7. Отдел по защите прав потребителей и координации торговли
8. Управление социальной политики
9. Отдел экономики
10. Сектор кадров и наград
11. Сектор по обеспечению деятельности КДН
12. Сектор по работе с территориями
13. Управление инвестиционной политики и развития бизнеса
14. Управление учета и отчетности
15. Юридический отдел

