Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

від 23.04.2020 р. № 83

**Програма**

**вступного інструктажу з охорони праці**

**та вступного протипожежного інструктажу**

**у Долинській міській раді**

**Загальні положення**

1. Дозвіл на виконання робіт усім працівникам, що приймаються на роботу (постійну або тимчасову) до Долинської міської ради незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади (далі - працівники), надається після проведення з ними вступного інструктажу з охорони праці та вступного протипожежного інструктажу.

2. Працівник має право:

- знати про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров’я та про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до вимог законодавства і колективного договору;

- працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком йому протипоказана;

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я або для людей, які його оточують;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівництво міської ради не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі, передбаченому колективним договором.

3. Працівник зобов’язаний:

- знати вимоги нормативно-правових актів, відомчих наказів, розпоряджень та інструкцій з питань охорони праці й пожежної безпеки і керуватися ними під час трудової діяльності;

- дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я інших людей у процесі виконання будь-яких робіт;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

4. Керівництво міської ради зобов’язано створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5. Керівництво управління, відділу у межах компетенції (відповідно до розподілу обов’язків) несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

**Загальні правила поведінки працівників**

**у приміщеннях та на території установи**

У випадку пожежі чи іншої надзвичайної ситуації евакуація людей здійснюється не задимленими сходами в напрямках, які зазначено на планах (схемах) евакуації, розміщених на видних місцях усіх поверхів адміністративної будівлі.

6. У приміщеннях забороняється:

* курити (для куріння відведено спеціальні місця);
* влаштовувати тимчасові електромережі, застосовувати саморобні плавкі вставки в запобіжниках і саморобні подовжувачі, експлуатувати світильники зі знятими ковпаками (розсіювачами);
* використовувати вимикачі та штепсельні розетки для розвішування на них одягу або інших предметів, обгортати електролампи й світильники папером;
* користуватися побутовими електроприладами, залишати без нагляду ввімкнені в електромережу кондиціонери, комп’ютери, принтери тощо;
* захаращувати проходи, запасні виходи, підступи до засобів пожежогасіння, використовувати пожежні крани, рукави й пожежний інвентар не за призначенням;
* використовувати для зберігання документів, інвентарю шафи інженерних комунікацій.

7. Вимоги безпеки для працівників, робота яких пов’язана з експлуатацією персональних електронно-обчислювальних машин (далі – ПЕОМ), визначено наказом Міністерства Соціальної Політики України № 207 від 14.02.2018 р. «Про затвердження Вимог щодо безпеки та захисту здоров’я працівників під час роботи з екранними пристроями».

8. На території внутрішнього двору та зовнішніх прилеглих до адміністративної будівлі території (далі – територія) небезпеку становлять рухомий транспорт (особливо в місцях перетину транспортних і пішохідних маршрутів), каналізаційні решітки та люки, які під час проведення ремонтно-профілактичних робіт можуть бути відкритими, звисання льоду з даху будівлі в зимовий період, тощо.

9. На території забороняється:

* курити (для куріння відведено спеціальні місця);
* користуватися неочищеними від снігу та льоду маршрутами;
* проходити чи проїжджати безпосередньо поруч з працюючими вантажопідіймальними механізмами;
* перестрибувати через відкриті каналізаційні решітки та люки;
* перебувати під звисаючим з даху будівлі льодом чи снігом;
* перебувати на території, позначеній огорожею чи спеціальними знаками про ведення на ній будівельних, профілактичних, ремонтних та інших робіт (за винятком працівників, уповноважених на проведення таких робіт).

10. При виявленні працівником фактора, що може призвести до нещасного випадку, необхідно терміново інформувати свого безпосереднього керівника.

**Електробезпека**

11. Електромережі, електроприлади слід експлуатувати тільки у справному стані з урахуванням рекомендацій їх виробників.

12. Для попередження електротравм необхідно до початку роботи на електрифікованому устаткуванні перевіряти його справність, ізоляцію проводів і надійність заземлення. Торкатися до оголених струмоведучих частин електрообладнання забороняється (електричний струм силою 0,1А смертельно небезпечний для людини).

13. При виникненні неполадок в електрообладнанні працівнику необхідно повідомити про це свого безпосереднього керівника та викликати відповідного фахівця для їх усунення.

14. Працівникам забороняється самостійно проводити ремонт електрообладнання (комп`ютерів, факсимільних апаратів, подовжувачів, електричних розеток та вимикачів, холодильників, настільних ламп тощо).

**Пожежна безпека**

15. За стан пожежної безпеки в приміщеннях відповідає завідувач сектору з питань з надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи управління благоустрою та інфраструктури Долинської міської ради.

16. Прізвище та посада відповідального працівника за стан пожежної безпеки в приміщенні зазначаються на табличці, що знаходиться на видному місці біля виходу з приміщення.

17. У будівлі на видних місцях розміщуються плани (схеми) евакуації працівників та майна на випадок пожежі.

18. Меблі та обладнання в службових приміщеннях слід розміщувати так, щоб забезпечувався вільний (завширшки не менше 1 м) прохід до дверей приміщення.

19. Після закінчення роботи паперові та інші вогненебезпечні відходи слід прибирати в спеціально відведені місця.

20. Документи, папір та інші вогненебезпечні матеріали слід зберігати на відстані не менше 1 м від електрощитів і електрокабелів, 0,5 м від світильників та 0,25 м від приладів опалення.

21. Наявні засоби протипожежного захисту (пожежна та охоронно-пожежна сигналізація, первинні засоби гасіння вогню тощо) слід утримувати в справному стані.

22. У разі виявлення пожежі (ознак горіння) кожний працівник зобов’язаний:

* + викликати ДСНС за телефонним номером **101.**
  + негайно повідомити про пожежу керівника установи;
  + відповідального за пожежну безпеку, вказавши при цьому місце виникнення пожежі, ознаки пожежі, наявність людей та своє прізвище;
  + повідомити про пожежу свого безпосереднього керівника;
  + взяти участь в евакуації людей та матеріальних цінностей;
  + по можливості (у разі необхідності) вимкнути вентиляцію та знеструмити електромережу;
  + розпочати гасіння пожежі вогнегасниками (адміністративні будівлі оснащено вуглекислотними вогнегасниками; будова та порядок приведення в дію вогнегасника визначені в додатку до цієї програми) та всіма іншими підручними засобами.

23. Керівники, яким повідомлено про виникнення пожежі, повинні:

* + перевірити, чи викликано ДСНС та знеструмлено (у разі необхідності) електромережу і вимкнено вентиляцію;
  + у разі загрози життю людей негайно організувати їх рятування (евакуацію), вивести за межі небезпечної зони всіх працівників, які не беруть участь у ліквідації пожежі;
  + організувати зустріч підрозділів ДСНС та забезпечити їм безперешкодний доступ до місця виникнення пожежі.

**Надання першої (долікарської) допомоги потерпілим**

**при нещасних випадках**

23. У разі нещасного випадку потрібно негайно повідомити безпосереднього керівника потерпілого, викликати лікаря або доставити потерпілого до лікувального закладу після вжиття заходів для надання першої домедичної допомоги.

24. Теоретичні знання та практичні навички з питань надання першої медичної допомоги працівники отримують під час навчань, які організовує особа, на яку покладено виконання функцій служби охорони праці відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.05 № 15 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511.

**Відповідальність**

25. За порушення Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства Внутрішніх справ України від 30.12.2014 № 1417, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.03.2015 за № 252/26697, та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці й пожежної безпеки, за створення перешкод посадовим особам органів державного нагляду за охороною праці й пожежною безпекою в їх діяльності винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законодавством.

Керуюча справами виконкому Світлана Сапетна