**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕТРОПАВЛОВСКОЕ» БИЧУРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД УЛАСАЙБЭШҮҮРЭЙ АЙМАГАЙ ПЕТРОПАВЛОВКЫН**

**СОМОНОЙ НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ БАЙ ГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 « 24 » ноября 2023г. № 24

с. Петропавловка

«Об **утверждении инструкции**

**по охране труда главы Администрации**

МО-СП «Петропавловское»»

 В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях

 обеспечения безопасных условий и охраны труда, Администрация муниципального

образования – сельского поселения «Петропавловское»

П О С Т А Н О В Л Е Т:

 1. Утвердить прилагаемую инструкцию по охране труда **главы Администрации**

 МО-СП «Петропавловское» (Приложение).

1. Настоящее Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте МО-

СП «Петропавловское» в сети «Интернет» по адресу: [**https://petropavlovskoe-r81.gosweb.gosuslugi.ru**](https://petropavlovskoe-r81.gosweb.gosuslugi.ru)и вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Муниципального образования –

 сельского поселения «Петропавловское» А.А.Ткачева

Приложение

к Постановлению МО-СП «Петропавловское»

от 24 ноября 2023 № 24

**Инструкция по охране труда**

**главы Администрации МО-СП «Петропавловское»**

**1. Общие требования**

1.1. Настоящая инструкция по охране труда **главы Администрации** МО-СП «Петропавловское» (далее – глава поселения) разработана с учетом условий его работы в Администрации сельского поселения (далее – Администрация поселения).

1.2. Глава поселения должен знать:

- органы региональной власти  и вышестоящие органы местного самоуправления;

- государственные стандарты по оформлению управленческих документов;

- направление деятельности Администрации поселения и подведомственных муниципальных учреждений;

- правила эксплуатации компьютерной и вычислительной техники;

- деловой этикет, правила делового общения, служебную субординацию;

- правила ведения телефонных переговоров;

- порядок ведения собраний и заседаний и порядок составления протоколов;

- правила техники безопасности и противопожарной защиты в муниципальных учреждениях.

2.2. Глава поселения должен уметь:

- составлять деловые письма, проекты распорядительных документов;

- пользоваться средствами связи и оргтехникой;

- работать на компьютере в среде WINDOWS, WORD;

- пользоваться компьютерной базой данных;

- вести деловые переговоры, редактировать тексты.

2.3. Глава поселения обязан:

- сохранять конфиденциальность информации;

- соблюдать правила оформления и сроки подготовки и рассмотрения документов;

- соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию;

- обеспечивать сохранность документов и вверенного имущества;

- соблюдать режим экономии материальных и финансовых средств.

 **2. Требования безопасности перед началом работы**

 2.1. Перед началом работы глава поселения должен:

- проверить исправность электроосвещения в кабинете;

- проветрить помещение кабинета;

 - подготовить рабочее место;

 - отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране компьютера;

 - проверить правильность подключения оборудования к электросети;

 - проверить исправность компьютерной техники;

 - проверить исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов.

**3. Требования безопасности во время работы**

 3.1. Во время работы глава поселения должен:

 - соблюдать правила личной гигиены и безопасности труда;

 - пользоваться при работе исправной компьютерной аппаратурой;

 - соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;

 - не загромождать рабочее место бумагами и т.д.;

 - соблюдать правила пожарной безопасности;

 - выполнять требования безопасности при работе компьютерной аппаратурой;

 - оставлять работающую аппаратуру без присмотра запрещается.

 3.2. Хранить документацию в шкафах в специально оборудованном кабинете.

**4. Требования безопасности в аварийных ситуациях**

 4.1. В аварийной обстановке следует оповестить об опасности окружающих людей и действовать в соответствии с планом ликвидации аварий.

 4.2. В случае возникновения возгорания или пожара необходимо немедленно сообщить о случившемся в пожарную службу по телефону: 01 (с сотового телефона 101).

 4.3. При травмировании, отравлении или внезапном заболевании прекратить работу и обратиться за помощью к фельдшеру поселения, а в случае его отсутствия оказать себе или другим пострадавшим первую доврачебную медицинскую помощь и вызвать скорую медицинскую помощь.

 4.4. В ситуациях, угрожающих жизни и здоровью - покинуть опасный участок.

**5. Требования безопасности по окончании работы**

 5.1. Привести в порядок рабочее место.

 5.2. Проверить противопожарное состояние кабинета.

 5.3. Закрыть окна, выключить свет, отключить электроприборы, закрыть двери.