

Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Распоряжение № 10

от 14 февраля 2017 г.

«Об организации работы по охране труда
в Администрации Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области»

В соответствии с ГОСТ 12.0.004 - 90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», Постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», и в целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации, администрация Ветютневского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемые Программы инструктажей:

1. Программа первичного (повторного, внепланового) инструктажа по охране труда на рабочем месте для специалистов Администрации Ветютневского сельского поселения (приложение №1)
2. Программа вводного инструктажа по охране труда уборщика служебных помещений (приложение № 2).
3. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте уборщика служебных помещений (Приложение № 3).
4. Программа вводного инструктажа по охране труда водителя легкового автомобиля (приложение № 4).
5. Программа первичного инструктажа на рабочем месте водителя легкового автомобиля (приложение № 5).
6. Программа вводного инструктажа по пожарной безопасности. (приложение № 6).
7. Программа первичного инструктажа по пожарной безопасности. (приложение № 7).

8. Утвердить Положение о комиссии по охране труда (приложение №8).
9. Утвердить состав комиссии по охране труда (приложение №9)
10. Утвердить журнал учета инструкций по охране труда для работников (приложение № 10).
11. Утвердить журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников (приложение № 11).
12. Утвердить журнал регистрации несчастных случаев на производстве (приложение №12)

Глава Ветютневского
сельского поселения

С.Б. Кобченко

Приложение №1

к Распоряжению администрации

Ветютневского сельского поселения

от 14 февраля 2017г. № 10

ПРОГРАММА

ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРВИЧНОГО (ПОВТОРНОГО, ВНЕПЛАНОВОГО)

ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕТЮТНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. Введение

В соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденным Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, проводить инструктаж по охране труда.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в Администрацию работниками, включая совместителей;
- с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо с работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными работниками сторонних организаций, и лицами, проходящими производственную практику.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ или специально назначенный в организации сотрудник. Сотрудник, проводящий первичный инструктаж, должен в установленном порядке пройти обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Первичный инструктаж на рабочем месте по программам, разработанным и утвержденным в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов Администрации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

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

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

инструктаж.

Лица, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе не допускаются и обязаны вновь пройти инструктаж.

Проведение первичного инструктажа на рабочем месте регистрируется в соответствующем журнале с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

II. ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРВИЧНОГО (ПОВТОРНОГО, ВНЕПЛАНОВОГО) ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

1. Условия труда сотрудников Администрации

Особенности и характеристика условий труда сотрудников Администрации.
Возможные причины несчастных случаев и заболеваний сотрудников Администрации.
Примеры случаев производственного травматизма при работе в офисе.

2. Общие требования охраны труда

Порядок допуска к работе в Администрации с использованием персональных компьютеров, копировально-множительной техники, факсимильных аппаратов и другого офисного оборудования.

Вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда.

Периодичность повторного инструктажа по охране труда.

Случаи прохождения внепланового инструктажа по охране труда.

Целевой инструктаж при выполнении несвойственных профессии (должности) работ.

Специальный инструктаж и получение группы I по электробезопасности.

Обучение требованиям охраны труда при работе с офисным оборудованием.

Правила технической эксплуатации и требования безопасности при работе с офисным оборудованием.

Медицинские осмотры сотрудников Администрации, допущенных к постоянной работе на персональном компьютере.

Основные опасные и вредные производственные факторы, которые могут оказывать неблагоприятное воздействие на сотрудников Администрации во время работы.

Неблагоприятное воздействие опасных и вредных производственных факторов на организм человека.

Режимы труда и отдыха.

Требования пожарной безопасности при работе с офисным оборудованием.

Правила личной гигиены.

Действия сотрудника Администрации в случае заболевания, плохого самочувствия, недостаточного отдыха.

Действия сотрудника Администрации, если он оказался свидетелем несчастного случая. Оказание первой помощи. Медицинская аптечка.

Ответственность за невыполнение или нарушение требований инструкции по охране труда.

3. Требования охраны труда перед началом работы

Рациональная организация своего рабочего места перед началом работы.

Минимально допустимые расстояния между персональными компьютерами, если их несколько в помещении офиса.

Влияние взаимного расположения персональных компьютеров на уровень генерируемых ими излучений. Гигиенические требования для предупреждения облучения других рабочих мест.

Очистка экрана монитора от пыли, которая интенсивно оседает на нем под воздействием зарядов статического электричества.

Уборка с рабочего места всех лишних предметов, не используемых в работе.

Меры предосторожности при осмотре офисного оборудования перед началом работы.

Требования к достаточности и равномерности освещения рабочего места.

4. Требования охраны труда во время работы

Последовательность включения офисного оборудования в работу. Инструкции по эксплуатации офисного оборудования.

Рациональная рабочая поза при работе на офисном оборудовании.

Требования, предъявляемые к типу и конструкции рабочего кресла и рабочего стола при работе с персональным компьютером.

Требования охраны труда при работе на персональном компьютере. Минимальное расстояние экрана видеомонитора от глаз офисного работника. Правильное расположение клавиатуры на поверхности стола. Установка на экране монитора оптимального цветового режима для уменьшения напряжения зрения. Продолжительность непрерывной работы с видеомонитором.

Дефекты или неисправности копировально-множительной техники, при которых работа на ней не разрешается.

Меры пожарной безопасности в помещении, где выполняются копировально-множительные работы. Меры предосторожности при непосредственной работе с химическими веществами (например, с красками, порошками и т.п.).

Вентиляция помещения, в котором производятся работы на копировально-множительной технике.

Меры предосторожности при обслуживании офисного оборудования.

5. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

Действия сотрудника Администрации при обнаружении каких-либо неполадок в работе офисного оборудования.

Действия сотрудника Администрации при несчастном случае, внезапном заболевании.

Способы оказания первой помощи при ранениях, при поражении электрическим током.

Действия сотрудника Администрации при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.). Особенности тушения электрооборудования, находящегося под напряжением. Правила применения углекислотных или порошковых огнетушителей.

6. Требования охраны труда по окончании работы

Меры предосторожности при выключении офисного оборудования, отсоединении сетевого шнура от электрической сети.

Меры безопасности при приведении в порядок рабочего места, уборке дисков, дискет, документации и т.п.

Правила личной гигиены по окончании работы.

7. Результаты инструктажа

Результаты проведения первичного инструктажа на рабочем месте записываются в Журнал «Регистрации инструктажей по охране труда».

8. Освобождение от инструктажа

Лица, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, первичный инструктаж не проходят.

Перечень должностей, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает глава сельского поселения, согласно приложению 2. Все работники, в том числе выпускники профтехучилищ, после первичного инструктажа на рабочем месте должны в течение первых 2 - 14 смен (в зависимости от характера работы, квалификации работника) пройти стажировку по безопасным методам и приемам труда на рабочем месте. Ученики и практиканты прикрепляются к квалифицированным специалистам на время практики.

9. Повторный инструктаж

Повторный инструктаж проходят сотрудники, за исключением лиц, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, не зависимо от их квалификации, образования и стажа работы не реже чем через 6 месяцев. Его проводят с целью проверки знаний правил и инструкций по охране труда, а также с целью повышения знаний индивидуально или с группой работников одной профессии, бригады по программе инструктажа на рабочем месте. По согласованию с соответствующими органами государственного надзора для некоторых категорий работников может быть установлен более продолжительный (до 1 года) срок прохождения повторного инструктажа.

Повторный инструктаж проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте.

10. Внеплановый инструктаж

Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- при нарушении работающими и учащимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- по требованию органов надзора;

- при перерывах в работе - для работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, более чем 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев.

Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой работников одной профессии. Объем и содержание инструктажа определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин или обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения. Внеплановый инструктаж отмечается в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с указанием причин его проведения.

11. Ответственность

За невыполнение требований инструкций, Положений и Правил сотрудник несет ответственность согласно действующему законодательству.

**ПРОГРАММА ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА
ДЛЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ВЕТЮТНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Меры предосторожности при нахождении на территории администрации.
2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
3. Рабочее время и время отдыха
4. Техники безопасности и производственной санитарии;
5. Требования пожарной безопасности

**ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРВИЧНОГО (ПОВТОРНОГО,
ВНЕПЛАНОВОГО) ИНСТРУКТОЖА
ДЛЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕТЮТНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие сведения о производственном процессе. Основные опасные и вредные производственные факторы, возникающие при выполнении уборочных работ.
2. Безопасная организация и содержание рабочего места.
3. Основные опасные зоны. Средства безопасности оборудования. Требования по предупреждению электротравматизма.
4. Порядок подготовки к работе (проверка исправности инструмента и приспособлений, средств защиты).
5. Безопасные приемы и методы работы. Действия при возникновении опасной ситуации.
6. Средства индивидуальной защиты на данном рабочем месте и правила пользования ими.
7. Схема безопасного передвижения на территории организации, предприятия.
8. Требования безопасности при погрузочно-разгрузочных работах и транспортировке грузов.
9. Характерные причины аварий, взрывов, пожаров, случаев производственных травм. Меры предупреждения аварий, взрывов, пожаров. Обязанность и действия при аварии, взрыве, пожаре.
10. Ознакомление работника с требованиями инструкции по охране труда. Выдача инструкции по охране труда уборщика служебных (офисных) помещений.
11. Контрольный опрос с целью проверки усвоения – 5 мин.

Приложение №4
к Распоряжению администрации
Ветютневского сельского поселения
от 14 февраля 2017г. № 10

**ПРОГРАММА ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА
ДЛЯ ВОДИТЕЛЯ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ В АДМИНИСТРАЦИИ
ВЕТЮТНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Меры предосторожности при нахождении на территории администрации.
2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
3. Рабочее время и время отдыха
4. Техники безопасности и производственной санитарии;
5. Требования пожарной безопасности

Приложение №5
к Распоряжению администрации
Ветютневского сельского поселения
от 14 февраля 2017г. № 10

ПРОГРАММА
первичного инструктажа на рабочем месте
водителя легкового автомобиля в Администрации Ветютневского
сельского поселения

1. Общие сведения о рабочем процессе и эксплуатируемом автотранспорте. Основные опасные и вредные производственные факторы, возникающие при эксплуатации автотранспорта.
2. Безопасная организация работ и содержание автотранспорта.
3. Опасные зоны автотранспорта. Средства безопасности (ограждения, системы сигнализации, знаки безопасности). Требования по предупреждению электротравматизма.
4. Порядок подготовки к работе (порядок прохождения предрейсового медосмотра; проверка исправности автотранспорта).
5. Безопасные приемы и методы работы: действия при возникновении опасной ситуации.
6. Требования охраны труда по окончании работы.

Приложение № 6
к Постановлению администрации
Ветютневского сельского поселения
от 14 февраля.2017 № 10

**Программа проведения
вводного противопожарного инструктажа
в администрации Ветютневского сельского поселения**

Перечень вопросов вводного инструктажа по пожарной безопасности

1. Общие сведения о возникновении пожара и возможных опасных и вредных производственных факторах на предприятии.
2. Причины возникновения пожаров.
3. Основные опасные и вредные факторы, возникающие при пожаре.
4. Меры пожарной безопасности.
5. Обязанности работников в области пожарной безопасности.
6. Порядок действия при пожаре.
7. Ответственность за невыполнение требований пожарной безопасности.
8. Правила оказания первой медицинской помощи при ожогах и травмах.
9. Действующие на предприятии правила, инструкции и распоряжения по пожарной безопасности.

Приложение № 7
к Постановлению администрации
Ветютневского сельского поселения
от 14 февраля 2017 г. №

**Программа проведения
первичного противопожарного инструктажа
в администрации Ветютневского сельского поселения**

Перечень вопросов первичного инструктажа по пожарной безопасности.

1. Ознакомление по плану эвакуации с местами расположения первичных средств пожаротушения, гидрантов, запасов воды и песка, эвакуационных путей и выходов (с обходом соответствующих помещений и территорий).
2. Правила пожарной безопасности на предприятии.
3. Условия возникновения горения и пожара (на рабочем месте, в организации).
4. Виды огнетушителей и их применение на предприятии.
5. Порядок действий при пожаре.
6. Способы оказания доврачебной помощи пострадавшим.

Приложение №8
к Распоряжению главы администрации
Ветютневского сельского поселения
от 14 февраля 2017г № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда в Ветютневском сельском поселении**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 трудового кодекса Российской Федерации. Комиссия по охране труда (далее – Комиссия) создается, для организации совместных действий главы сельского поселения, работников администрации, (далее – работников) по обеспечению

требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

1.2. Положение предусматривает:

- 1) основные задачи Комиссии;
- 2) функции Комиссии
- 3) права Комиссии;
- 4) организация работы Комиссии.

1.3. Комиссия по охране труда является составной частью системы управления охраной труда в сельском поселении, а также одной из форм участия работников в управлении вопросами в области охраны труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области об охране труда.

1.6. Положение о комиссии утверждается распоряжением главы сельского поселения.

2. Задачи Комиссии

2.1. Задачами Комиссии являются:

- 1) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий: администрации, профсоюзной организации, работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 2) организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
- 3) подготовка соответствующих предложений главе сельского поселения по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- 4) информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

2. Функции Комиссии

2.2. Функциями Комиссии являются:

- 1) рассмотрение предложений главы сельского поселения, работников для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- 2) оказание содействия главе сельского поселения в организации обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- 3) участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций главе сельского поселения по устранению выявленных нарушений;
- 4) доведение до сведения работников результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;
- 5) участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в администрации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля расходования средств администрации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- 6) подготовка и представление главе сельского поселения предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3. Права Комиссии

3.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

- 1) получать от главы сельского поселения информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- 2) заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения главы сельского поселения (его представителей) и других работников администрации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
- 3) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников администрации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить главе сельского поселения предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) вносить главе сельского поселения предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- 5) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

4. Организация работы Комиссии

- 4.1. Комиссия создается по инициативе главы сельского поселения в количестве 3 человек.
- 4.2. Состав Комиссии утверждается актом главы сельского поселения.
- 4.3. Глава сельского поселения вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.
- 4.4. Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) осуществляется администрацией сельского поселения. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.
- 4.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым планом работы.
- 4.6. Обучение членов Комиссии по охране труда, осуществляется не реже 1 раза в 5 лет.

Приложение № 9
к Распоряжению главы администрации
Ветютневского сельского поселения
от 14 февраля № 10

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Председатель комиссии:

- Кобченко С.Б. – Глава Ветютневского с/п

Члены комиссии:

- Карпухина Н.А. – главный специалист

- Амелина Е.В. – специалист 1 категории

Приложение №10
к Распоряжению главы администрации
Ветютневского сельского поселения
от 14 февраля 2017г № 10

ЖУРНАЛ

учёта инструкций по охране труда для работников

№ п/п	Дата	Наименование инструкции	Дата утверждения	Обозначение (номер)	Плановый срок проверки	Ф. И. О. и должность работника, производившего учет	Подпись работника, производившего учет
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №11
к Распоряжению главы администрации
Ветютневского сельского поселения
от 14 февраля 2017г. № 10

ЖУРНАЛ

учёта выдачи инструкций по охране труда для работников

№ п/п	Дата выдачи	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Количество выданных экземпляров	Ф, И. О. и должность получателя инструкции	Подпись получателя инструкции

Приложение №12
к Распоряжению главы администрации
Ветютневского сельского поселения
от 14 февраля 2017г. №

**ЖУРНАЛ
регистрации несчастных случаев на производстве ***

(наименование организации, фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица,
его регистрационные данные)

№ п/п	Дата и время несчастного случая	Ф.И.О. пострадавшего, год рождения, общий стаж работы	Профессия (должность) пострадавшего	Место, где произошел несчастный случай (структурное подразделение)	Вид происшествия, приведшего к несчастному случаю	Описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай	№ акта формы Н-1 (Н-1ПС) о несчастном случае на производстве и дата его утверждения	Последствия несчастного случая (количество дней нетрудоспособности, инвалидный, смертельный исход)	Принятые меры по устранению причин несчастного случая
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Примечание

Журнал регистрации несчастных случаев на производстве подлежит хранению в организации в течение 45 лет.