|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **БАШ?ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА№Ы**  **;АФУРИ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ\***  **БЕЛЬСКИЙ АУЫЛ**  **СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛ"М"№Е**  **ХАКИМИ"ТЕ** | | **Гафурийский** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **БЕЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН**  **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БОЙОРО? |  | РАСПОРЯЖЕНИЕ |
| «15» январь 2015 й. | №1 | «15» января 2015 г. |

О создании комиссии по охране труда в администрации сельского поселения Бельский сельсовет.

В соответствии со статьей 218 трудового кодекса Российской Федерации, в целях предупреждения производственного травматизма и профзаболеваний, сохранению здоровья работников администрация сельского поселения Бельский сельсовет:

1.Создать комиссию по охране труда в администрации сельского поселения Бельский сельсовет и утвердить ее состав (Приложение № 1).  
 2. Утвердить:

2.1. Положение о комиссии по охране труда в администрации сельского поселения Бельский сельсовет (Приложение № 2).  
 2.2. Инструкции по охране труда для работников администрации сельского поселения, для водителя легкового автомобиля, для уборщика служебных помещений (Приложение № 3).  
 2.3. Журнал учета инструкций по охране труда для работников (приложение № 4).

2.4. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников (приложение № 5).

2.5. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве (приложение №6)

3.  Во исполнение Постановления Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003№ 29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций», ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда»:

3.1. Утвердить Программу специального обучения по охране труда для рабочих (приложение №7).

3.2. Утвердить Программу обучения руководителей, специалистов и ИТР по охране труда (приложение № 8).

Установить периодичность специального обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и рабочих не реже одного раза в 12 месяцев.

После проведения обучения организовать проверку теоретических и практических знаний (экзамен) с оформлением протокола заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда (приложение № 9).

3.3. Утвердить Журнал выдачи удостоверений проверки знаний требований охраны труда (приложение №10).

4.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельского поселения и разместить на официальном сайте.   
 5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ю.З.Ахмеров

Приложение № 1  
к распоряжению главы   
сельского поселения  
от 15.01.2015 г. № 1

Состав  
комиссии по охране труда в администрации сельского поселения Бельский сельсовет

1. Председатель комиссии – Ахмеров Ю.З. – глава сельского поселения.  
2. Заместитель председателя комиссии – Абсаттарова Г.Р. – управляющий делами сельского поселения.  
3. Секретарь комиссии – Янбекова З.С.- специалист сельского поселения.  
4. Члены комиссии:   
 Яркеева Л.Б. – бухгалтер сельского поселения.  
 Гайсаров С.А.– водитель сельского поселения.

Приложение №2  
к распоряжению главы   
сельского поселения  
от 15.01.2015 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по охране труда в администрации сельского поселения Бельский сельсовет

1. Общие положения  
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 администрации сельского поселения, работников администрации, (далее – работников) по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.  
Положение предусматривает:  
основные задачи Комиссии;  
функции Комиссии;  
права Комиссии;  
организация работы Комиссии.   
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.  
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.  
Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Правительства Ивановской области об охране труда.  
Положение о комиссии утверждается постановлением администрации сельского поселения.

2. Задачи Комиссии  
Задачами Комиссии являются:  
разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий: администрации, работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;  
организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах;  
подготовка соответствующих предложений Главе администрации сельского поселения по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;  
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.

3. Функции Комиссии  
Функциями Комиссии являются:  
рассмотрение предложений Главы администрации сельского поселения, работников для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;  
оказание содействия Главе администрации 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;  
участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций Главе администрации сельского поселения по устранению выявленных нарушений;  
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 администрации 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.

4. Права Комиссии  
4.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:  
1) получать от Главы администрации сельского поселения информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний;  
2) заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения Главы администрации сельского поселения (его представителей), руководителей структурных подразделений 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 администрации сельского поселения предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
4) вносить Главе администрации 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.

5. Организация работы Комиссии  
5.1. Комиссия создается по инициативе Главы администрации сельского поселения из представителей администрации, в количестве 5 человек.  
5.2. Выдвижение в Комиссию представителей администрации – Главой администрации сельского поселения. Состав Комиссии утверждается актом Главы администрации сельского поселения.  
5.3. Глава администрации сельского поселения вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.  
5.4. 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.   
5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым планом работы.  
5.6. Обучение членов Комиссии по охране труда, осуществляется не реже одного раза в три года, за счет средств администрации сельского поселения.   
5.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Приложение № 3  
к распоряжению главы   
сельского поселения  
от 15.01.2015 г. № 1

Инструкция по охране труда для работников сельского поселения Бельский сельсовет

1. ОБШИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. Настоящая инструкция разработана для муниципальных и немуниципальных служащих администрации сельского поселения Бельский сельсовет.  
1.2. Работник Администрации допускается к самостоятельной работе после прохождения:  
- медицинского освидетельствования;  
- вводного инструктажа по охране труда;  
- первичного инструктажа на рабочем месте;  
- обучения элементарным правилам электробезопасности, проверки знаний элементарных правил электробезопасности.  
1.3. Повторный инструктаж по охране труда и проверка знаний настоящей инструкции для работников Администрации проводится один раз в 6 месяцев.  
1.4. Работник Администрации обязан выполнять должностные обязанности, работать по заданию своего руководителя, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, требования по охране труда.  
1.5. Работник Администрации должен выполнять свои обязанности в рабочее время согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.  
1.6. При эксплуатации персонального компьютера на работника могут оказывать действие следующие опасные производственные факторы:  
- повышенные уровни электромагнитного излучения;  
- пониженная или повышенная влажность воздуха рабочей зоны;  
- пониженная или повышенная подвижность воздуха рабочей зоны;  
- повышенный уровень шума;  
- повышенный или пониженный уровень освещенности;  
- повышенная яркость светового изображения;  
- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;  
- напряжение зрения, внимания, длительные статические нагрузки.  
1.7. Работник администрации, эксплуатирующий электрооборудование при выполнении трудовых обязанностей должен иметь:  
- элементарное знакомство с эксплуатируемой электроустановкой (инструкция по эксплуатации, место подключения электроустановки в распределительном устройстве, входной рубильник, блокировочный рубильник, принципиальную электрическую схему трассы подключения, кнопки управления, корпус, ручки управления; основные элементы электроустановки-трансформатора, выпрямителя и генератора постоянного тока, электродвигатель, панель управления, заземления, зануления и т.д.);  
- знать основные меры предосторожности по охране труда, соблюдать организационно-технические меры при выполнении работ (знание настоящей инструкции, исправность питающей линии подключения - перегибы, оголенные участки, места смятия; применение основных и дополнительных средств защиты; использование инструмента с изолированными ручками, проверка подключения заземления и зануления);  
- иметь отчетливое представление об опасности поражения электрическим током и опасности приближения к токоведущим частям (опасное напряжение, опасная сила тока, классификация помещения по электробезопасности, величина сопротивления заземления);  
- иметь практические навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от электротока.  
1.8. При эксплуатации электрооборудования опасным производственным фактором является электрический ток. Предельно допустимая величина переменного тока 0,3мА. При увеличении тока до 0,6-1,6 мА человек начинает ощущать его воздействие.  
Факторами, определяющими степень поражения электротоком, являются сила тока, продолжительность воздействия электротока на человека, место соприкосновения и путь прохождения проникновения тока, состояние кожи, электрическое сопротивление тела, физиологическое состояние организма.  
Виды поражения электротоком:  
- электрический удар (паралич сердца и дыхания);  
- термический ожог (электроожог);  
- электрометаллизация кожи;  
- технические повреждения;  
- электроофтальмия (воспаление глаз вследствие действия электротока).  
1.9. Работник администрации обязан соблюдать требования по обеспечению пожарной безопасности, знать место нахождения средств пожаротушения, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения, в том числе огнетушителями углекислотными марки ОУ-5, ОУ-10 или порошковыми марки ОП-5, ОП-10.  
Углекислотный (ОУ-5, ОУ-10) и порошковый (ОП-5, ОП-10) огнетушители позволяют тушить огонь на электрооборудовании до 380 В без снятия напряжения.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Работник Администрации при работе с персональным компьютером обязан:  
2.1.1. Осмотреть и привести в порядок рабочее место.  
2.1.2. Отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране.  
2.1.3. Проверить правильность подключения оборудования в электросеть.  
2.1.4. Проверить исправность проводящих проводов и отсутствие оголенных участков проводов.  
2.1.5. Убедиться в наличии защитного заземления.  
2.1.6. Протереть салфеткой поверхность экрана и защитного фильтра.  
2.1.7. Убедиться в отсутствии дискет в дисководах процессора персонального компьютера.  
2.1.8. Проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, пюпитра, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры, положение «мыши» на специальном коврике, при необходимости произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.  
2.2. Работнику Администрации при работе с персональным компьютером запрещается приступать к работе при:  
2.2.1. при отсутствии специальной вилки с подключением заземления.  
2.2.2. при обнаружении неисправности оборудования.  
2.2.3. При размещении персональных компьютеров в ряд на расстоянии менее 1,2 м, при расположении рабочих мест с компьютерами в колонку на расстоянии менее 2,0 м, при рядном расположении дисплеев экранами друг к другу.  
2.3. Работнику запрещается производить протирание влажной или мокрой салфеткой электрооборудование, которое находится под напряжением (вилка вставлена в розетку). Влажную или любую другую уборку производить при отключенном оборудовании.  
2.4. Работник обязан сообщить своему руководителю об обнаруженной неисправности оборудования.  
2.5. Работник производит включение электрооборудования в сеть путем вставки исправной вилки в исправную специальную розетку для ПК.  
2.6. Работник должен убедиться, что включение оборудования никого не подвергает опасности.  
2.7. Работник не должен разрешать работать лицам, не имеющим допуска к работе с опасным оборудованием или персональным компьютером.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Работник администрации во время работы обязан:  
3.1.1. Выполнять ту работу, которая определена его должностной инструкцией, которая ему была поручена Руководителем и по которой он был проинструктирован.  
3.1.2. В течение всего рабочего времени содержать в порядке и чистоте рабочее место.  
3.1.3. Держать открытыми вентиляционные отверстия, которыми оборудованы приборы и персональные компьютеры.  
3.1.4. Не загромождать оборудование посторонними предметами, которые снижают теплоотдачу.  
3.1.5. При необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрыть все активные задачи.  
3.1.6. Выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха.  
3.1.7. Соблюдать правила эксплуатации электрооборудования или другого оборудования в соответствии с инструкциями по эксплуатации.  
3.1.8. При работе с текстовой информацией выбирать наиболее физиологичный режим представления черных символов на белом фоне.  
3.1.9. Соблюдать установленные режимы рабочего времени, регламентированные перерывы в работе и выполнять в физкультпаузах рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног.  
3.1.10. Соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60 - 70 см, но не ближе 50 см с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ С ПК

4.1. Работнику при работе на ПК запрещается:  
4.1.1. Касаться одновременно экрана монитора и клавиатуры.  
4.1.2. Прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании.  
4.1.3. Переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании.  
4.1.4. Допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств.  
4.1.5. Производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования.  
4.2. Работник обязан соблюдать последовательность включения ПК:  
- включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);  
- включить системный блок (процессор).  
4.3. Работник обязан отключить ПК от электросети:  
- при обнаружении неисправности,  
- при внезапном снятии напряжения электросети,  
- во время чистки и уборки оборудования.  
4.4. Работник администрации обязан оборудовать рабочее место:  
4.4.1. Высоту рабочей поверхности стола отрегулировать в пределах 680 - 800 мм, при отсутствии регулировки высота рабочей поверхности стола должна составлять 725 мм.  
4.4.2. Рабочий стол должен иметь пространство для ног высотой не менее 600 мм, шириной - не менее 500 мм, глубиной на уровне колен - не менее 450 мм и для вытянутых ног - не менее 650 мм.  
4.4.3. Оборудовать подставкой для ног, имеющей ширину не менее 300 мм, глубину - не менее 400 мм, регулировку по высоте - в пределах 150 мм, по углу наклона опорной поверхности подставки - до 20 градусов.  
4.4.4. Клавиатуру расположить на поверхности стола на расстоянии 100 - 300 мм от края, обращенного к пользователю, или на специальной регулируемой по высоте рабочей, отделенной от основной, столешницы.  
4.4.5. Уровень глаз при вертикально расположенном экране должен приходится на центр или 2/3 высоты экрана, линия взора должна быть перпендикулярна центру экрана и оптимальное ее отклонение от перпендикуляра, проходящего через центр экрана в вертикальной плоскости, не должно превышать ± 5°, допустимое - ± 10°.  
4.5. Работник обязан соблюдать режим труда и отдыха при работе с ПК в зависимости от продолжительности, вида и категории трудовой деятельности.  
4.6. Продолжительность обеденного перерыва определяется действующим законодательством о труде и правилами внутреннего трудового распорядка.  
4.7. Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.  
4.8. При 8-часовой рабочей смене и работе на ВДТ и ПЭВМ регламентированные перерывы соблюдать обязательно:  
- для 1 категории работ через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый час работы;  
- для II категории работ через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;  
- для III категории работ через 1,5-2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.  
4.9. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, выполнять комплексы упражнений.  
4.10. С целью уменьшения отрицательного влияния от монотонной работы применять чередование операций осмысленного текста и числовых данных (изменение содержания работ), чередование редактирования текстов и ввода данных (изменение содержания работы).  
4.11. Женщины со времени установления беременности переводятся на работы не связанные с использованием ПЭВМ, или для них ограничивается время работы с ПЭВМ (не более 3-х часов за рабочую смену) при условии соблюдения гигиенических требований, установленных данной инструкцией

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

5.1. Работник обязан:  
5.1.1. Во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления гари немедленно отключить питание и сообщать об аварийной ситуации руководителю.  
5.1.2. При любых случаях сбоя в работе технического оборудования или программного обеспечения немедленно вызвать представителя отдела информационных технологий.  
5.1.3. В случае появления рези о глазах, резком ухудшении видимости - невозможности сфокусировать взгляд или появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить руководителю.  
5.1.4. Не приступать к работе на ПК до устранения неисправности.  
5.1.5. При получении травм или внезапном заболевании немедленно известить своего руководителя, организовать первую доврачебную помощь или вызвать скорую медицинскую помощь по телефону «03».  
5.1.6. При обнаружении человека, попавшего под напряжение, немедленно отключить электропитание и освободить ею от действия тока, оказать до врачебную помощь и вызвать скорую медицинскую помощь по телефону «03».

6. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ

6.1. Работник обязан соблюдать следующую последовательность выключения ПК:  
6.1.1. Произвести закрытие всех активных задач.  
6.1.2. Выполнить парковку считывающей головки жесткого диска (если не предусмотрена автоматическая парковка головки).  
6.1.3. Убедиться, что в дисководах нет дискет.  
6.1.4. Выключить питание системного блока (процессора).  
6.1.5. Выключить питание всех периферийных устройств.  
6.1.6. Отключить блок питания.  
6.2. Работник обязан осмотреть и привести в порядок рабочее место и выполнить несколько упражнений для глаз и пальцев рук на расслабление.  
6.3. Работник обязан по окончанию работы (при длительных перерывах более одного часа) или, уходя с работы, вынуть исправную вилку из исправной розетки.

7. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЕМ

7.1. Работник администрации перед началом работы с электрооборудованием должен произвести:  
7.1.1. Осмотр электрооборудования.  
7.1.2. Проверку комплектности и надежности крепления деталей.  
7.1.3. Проверку внешним осмотром исправности кабеля (шнура).  
7.1.4. Проверку четкости работы выключателя.  
7.1.5. Использовать только штатные приспособления.  
7.2. Работник обязан доложить руководителю при обнаружении дефектов в электрооборудовании и не эксплуатировать неисправное электрооборудование.  
7.3. Включение электрооборудования производить вставкой исправной вилки в исправную специальную розетку для бытовых приборов.  
7.4. Работник во время работы с электрооборудованием обязан поддерживать порядок на рабочем месте.  
7.5. При работе электрооборудования запрещается:  
7.5.1. Оставлять включенное электрооборудование без надзора.  
7.5.2. Передавать электрооборудование лицам, не имеющим право работать с ним.  
7.5.3. Ударять по электрооборудованию.  
7.5.4. Снимать средства защиты.  
7.5.5. Дергать за подводящий провод для отключения.  
7.5.6. Держать палец на включателе при переносе электрооборудования.  
7.5.7. Натягивать, перекручивать и перегибать подводящий кабель.  
7.5.8. Ставить на кабель (шнур) посторонние предметы.  
7.5.9. Допускать касание кабеля (шнура) с горячими или теплыми предметами.   
7.5.10. Производить разборку или ремонт электрооборудования.  
7.6. Работник обязан выполнять с электрооборудованием только ту работу, для которой предназначено оборудование.  
7.7. Если во время работы обнаружится неисправность электрооборудования или работающий с ним почувствует, хотя бы слабое действие тока, работа должна быть немедленно прекращена и неисправное оборудование должно быть сдано для проверки или ремонта.  
7.8. Отключение электрооборудования необходимо производить:  
- при перерыве в работе,  
- при окончании рабочего процесса.  
7.9. Работник обязан отключить электрооборудование, вынув исправную вилку из исправной розетки.

8. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ  
ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЕМ

8.1. Работник обязан:  
8.1.1. Во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, повреждении электрооборудования, появления запаха гари немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации Руководителю.  
8.1.2. Не приступать к работе с неисправным электрооборудованием до устранения неисправности.  
8.1.3. При обнаружении человека, попавшего под напряжение, немедленно отключить электропитание и освободить его от действия тока, оказать доврачебную помощь и вызвать скорую медицинскую помощь по телефону «03».

9. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ  
МЕСТНОЙ КОМАНДИРОВКИ

9.1. Работник, выполняющий свои обязанности в местной командировке, обязан:  
9.1.1. При движении пешком необходимо выполнять правила дорожного движения для пешехода, не допускать спешки, проявлять осмотрительность и осторожность.  
9.1.2. Железнодорожные пути переходить по пешеходным тоннелям и мостам или по установленным железной дорогой переходам.  
9.1.3. При пользовании служебной машиной, оборудованной ремнем безопасности, работник обязан быть пристегнут им. Не мешать водителю и не допускать самому садиться за руль.  
9.1.4. Работник обязан производить посадку и высадку в служебную машину со стороны тротуара или обочины, посадка со стороны проезжей части возможна при условии, что это будет безопасно и не создаст помех другим участникам движения.  
9.1.5. Работнику при езде в служебной машине или в другом транспортном средстве запрещается отвлекать водителя от управления транспортным средством во время движения автомобиля и открывать двери транспортного средства во время его движения.  
9.1.6. Работник в сложных погодных условиях при наличии гололеда или гололедицы обязан соблюдать осторожность и иметь обувь на нескользящей подошве, это предотвратит от падений и травм.

10. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ ПОСЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ПРОВЕРКИ ИЛИ КОНТРОЛЯ (ПРИ РЕШЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ ВОПРОСОВ)

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

11. ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

11.1. Работник обязан:  
- знать схему эвакуации и место расположения огнетушителей;  
- знать способ обращения с огнетушителем;  
- не загромождать проходы посторонними предметами;  
- при длительных перерывах более 1 часа или, уходя с работы, выключать ПК и другие электроприборы (кроме факса и холодильника) путем вынимания исправной вилки из исправной розетки;  
- не допускать загораживания огнеопасными материалами (тканями, бумагой и т.д.) настольной лампы и обогреватели с открытой спиралью;  
- не разрешать вешать одежду на выключатели или розетки;  
- не хранить легковоспламеняющиеся вещества в комнатах;  
- при обнаружении возгорания прекратить работу, оповестить окружающих сотрудников, без паники выйти из здания, по возможности вызвать пожарную команду по телефону "01", сообщить администрации, отключить от сети электрооборудование, приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения;  
- не разрешать курение в комнатах;  
- при общем сигнале опасности без паники выйти из здания;  
- курить только в отведенных местах.   
11.2. Работнику запрещается:  
- применять открытый огонь для любых целей;  
- оставлять без присмотра электрооборудование (ПК, нагреватель, настольную лампу и т.д.);  
- сушить одежду и обувь на нагревательных приборах;  
- пользоваться самодельными электроприводными средствами;  
- пользоваться неисправными электроприборами;  
- курить на рабочем месте.  
  
Краткие правила по охране труда для работников администрации:

1. Не пользоваться неисправным оборудованием.  
2. Работать на ПК с соблюдением гигиенических норм и времени труда и отдыха.  
3. При несчастном случае оказать доврачебную помощь и вызвать скорую медицинскую помощь.  
4. Знать правила пожарной безопасности.  
5. Запрещается употреблять спиртные напитки на работе.  
6. Соблюдать правила вежливости, терпимости, такта, не допускать грубость.  
7. В случае неадекватного поведения гражданина вести прием в присутствии другого муниципального служащего и сообщать об этом своему руководителю и ответственному по охране труда администрации.

ИНСТРУКЦИИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ВОДИТЕЛЯ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Общие требования безопасности  
1.1. К самостоятельной работе на легковом автомобиле допускаются лица, прошедшие:  
• вводный инструктаж;  
• инструктаж по пожарной безопасности;  
• первичный инструктаж на рабочем месте;  
• инструктаж по электробезопасности на рабочем месте. Для выполнения обязанностей водителя автомобиля допускаются лица, имеющие удостоверение на право управления данной категорией транспорта, не имеющие медицинских противопоказаний для данной профессии, достигшие 18 летнего возраста.  
1.2. Водитель должен проходить:  
• повторный инструктаж по безопасности труда на рабочем месте не реже, чем через каждые три месяца;  
• внеплановый инструктаж: при изменении технологического процесса или правил по охране труда, замене или модернизации легкового автомобиля, приспособлений и инструмента, изменении условий и организации труда, при нарушениях инструкций по охране труда, перерывах в работе более чем на 60 календарных дней (для работ, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - 30 календарных дней);  
1.3. диспансерный медицинский осмотр – согласно приказу Минздрава РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н  
1.4. Водитель обязан:  
• соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные на предприятии;  
• соблюдать требования настоящей инструкции, инструкции о мерах пожарной безопасности, инструкции по электробезопасности;  
• соблюдать требования к эксплуатации автомобиля;  
• использовать по назначению и бережно относиться к выданным средствам индивидуальной защиты.  
1.5. При оформлении водителя на работу за ним должен быть закреплен определенный легковой автомобиль приказом по предприятию.  
1.6. После зачисления на работу водитель обязан принять транспортное средство по акту и выполнять только ту работу, которая поручена администрацией транспортного отдела.  
1.7. Водитель должен:  
• уметь оказывать первую (доврачебную) помощь пострадавшему при несчастном случае;  
• иметь в машине медицинскую аптечку оказания первой (доврачебной) помощи, первичные средства пожаротушения;  
• выполнять только порученную работу и не передавать ее другим без разрешения начальника АХО;  
• во время работы быть внимательным, не отвлекаться и не отвлекать других, не допускать на рабочее место лиц, не имеющих отношения к работе;   
• содержать рабочее место в чистоте и порядке.  
1.8. Водитель должен знать и соблюдать правила личной гигиены. Принимать пищу, курить, отдыхать только в специально отведенных для этого помещениях и местах. Пить воду только из специально предназначенных для этого установок.  
1.9. При обнаружении неисправностей автомобиля, приспособлений, инструментов и других недостатках или опасностях на рабочем месте немедленно остановить автомобиль. Только после устранения замеченных недостатков продолжить работу на автомобиле.  
1.10. При обнаружении загорания или в случае пожара:  
• остановить автомобиль, выключить зажигание, перекрыть краны бензопровода и горюче-смазочных материалов;  
• приступить к тушению пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения в соответствии с инструкцией по пожарной безопасности. При угрозе жизни - покинуть помещение.  
1.11. При несчастном случае оказать пострадавшему первую (доврачебную) помощь, немедленно сообщить о случившемся мастеру или начальнику цеха, принять меры к сохранению обстановки происшествия (аварии), если это не создает опасности для окружающих.  
1.12. За невыполнение требований безопасности, изложенных в настоящей инструкции, рабочий несет ответственность согласно действующему законодательству.  
1.13. В соответствии с "Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи рабочим и служащим специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты" водитель легкового автомобиля должен быть обеспечен комбинезоном хлопчатобумажным (срок носки 12 месяцев), рукавицами комбинированными двупалыми (срок носки 6 месяцев)  
1.14. Основными опасными и вредными производственными факторами являются:  
• движущиеся и вращающиеся детали и узлы автомобиля;  
• горячие поверхности двигателя, системы охлаждения, глушителя и т. п.  
• отработанные газы в результате сгорания горюче-смазочных материалов;  
• столкновение с другим транспортным средством или наезд на людей.  
2. Требования безопасности перед началом работы  
2.1. Убедиться в исправности и надеть исправную специальную одежду, застегнув ее на все пуговицы, волосы убрать под головной убор.  
2.2. Внешним осмотром убедиться в полной исправности автомобиля и проверить:  
• техническое состояние автомобиля обращая особое внимание на исправность шин, тормозной системы, рулевого управления, приборов освещения и сигнализации, стеклоочистители, на правильную установку зеркала заднего вида, чистоту и видимость номерных знаков и дублирующих их надписей, а также отсутствие протекания топлива, масла и воды.   
• давление воздуха в шинах в соответствии с нормами;  
• наличие исправного инструмента и приспособлений;  
• заправку автомобиля топливом, маслом, водой, тормозной жидкостью и уровень электролита в аккумуляторной батарее.  
2.3. Пуск непрогретого двигателя производить с помощью пусковой рукоятки при нейтральном положении рычага коробки передач. Брать рукоятку в обхват или применять какие-либо рычаги, действующие на нее, не допускается.   
2.4. После запуска или прогрева двигателя необходимо проверить на ходу работу рулевого управления и тормозов, работу "СТОП" сигнала, поворотов, освещения, а также звуковой сигнал.  
2.5. В случае обнаружения неисправностей на линию не выезжать до полного их устранения и сообщить об этом администрации автотранспортного отдела.  
2.6. Заправку автомобиля топливом производить после остановки двигателя.  
2.7. При работе автомобиля на этилированном бензине соблюдать следующие правила:  
• операции по приемке, заправке автомобиля и перекачке этилированного бензина производить механизированным способом, находясь с наветренной стороны автомобиля;  
• продувку бензосистемы производить насосом;  
• при попадании этилированного бензина на руки обмыть их керосином, а затем теплой водой с мылом;  
• в случае попадания этилированного бензина в глаза немедленно обратиться за медицинской помощью.  
2.8. Открывать крышку радиатора следует после охлаждения двигателя, оберегать руки и лицо от ожогов.  
3.Требование безопасности во время работы  
3.1. Прежде чем начать движение с места остановки (стоянки) или выехать из гаража, убедиться, что это безопасно для рабочих и других посторонних лиц и подать предупредительный сигнал.  
3.2. Быть внимательным и осторожным при движении задним ходом. При недостаточной обзорности или видимости следует воспользоваться помощью другого лица.  
3.3. Скорость движения выбирать с учетом дорожных условий, видимости и обзорности, интенсивности и характера движения транспортных средств и пешеходов, особенностей и состояния автомобиля и перевозимого груза.  
3.4. Выполнять требования безопасности движения и указания регулировщиков дорожного движения в соответствии с "Правилами дорожного движения".  
3.5. Оставлять автомобиль разрешается только после принятия мер, исключающих возможность его движения во время отсутствия водителя.  
3.6. При ремонте автомобиля на линии соблюдать меры предосторожности: съехать на обочину дороги, включить задний свет при плохой видимости, остановить автомобиль с помощью стояночной тормозной системы, включить первую передачу, подложить под колеса упоры. При работе на обочине под автомобилем находиться с противоположной стороны проезжей части.  
3.7. Водителю не разрешается:  
• управлять автомобилем в состоянии алкогольного опьянения или под воздействием наркотических средств;  
• выезжать в рейс в болезненном состоянии или при такой степени утомления, которая может повлиять на безопасность движения;  
• передавать управление автомобилем посторонним лицам;  
• выполнять буксировку автомобиля с целью пуска двигателя;  
• подогревать двигатель открытым пламенем, а так же при определении и устранении неисправностей механизмов;  
• протирать двигатель ветошью смоченной бензином и курить в непосредственной близости от системы питания двигателя и топливных баков.  
3.8. При постановке автомобиля на пост технического обслуживания, не имеющего принудительного перемещения, или ремонт, затянуть рычаг стояночной тормозной системы и включить первую передачу. Вывесить на рулевое колесо табличку "Двигатель не пускать! Работают люди!"  
3.9. При ремонте автомобиля содержать рабочее место в чистоте и не загромождать посторонними предметами. Сливать масло и воду только в специальную тару.  
3.10. Подъем автомобиля домкратом производить без перекосов (домкрат должен стоять вертикально, опираться на грунт всей плоскостью подошвы, головка домкрата должна упираться всей плоскостью в ось или в специально фиксированное место, при мягком грунте под домкрат подложить доску, под остальные колеса подложить башмаки).  
3.11. На разборочно-сборочных работах применять только исправные приспособления и инструмент. Трудно отвертываемые гайки смочить керосином, а потом отвернуть ключом.  
3.12. Проверять совпадение отверстия ушка рессоры и серьги только при помощи бородка.  
3.13. Подтягивать ремень вентилятора, проверять крепление водяного насоса и подтягивать сальники только после полной остановки двигателя.  
3.14. Работы, связанные с заменой и перестановкой шин, рессор выполнять только после того, как автомобиль будет установлен на козелки.  
3.15. Демонтаж шины с диска колеса осуществлять при помощи съемника, накачивать шины в предохранительном устройстве. При накачке шин на линии колесо укладывать замочным кольцом к земле.  
4. Требования безопасности в аварийных ситуациях  
4.1. Водитель причастный к дорожно-транспортному происшествию, вызвавшего несчастный случай (наезд на людей или столкновение с другим транспортным средством), должен немедленно сообщить в органы ГИБДД, диспетчеру; оказать пострадавшему первую (доврачебную) помощь, принять меры к сохранению обстановки происшествия (аварии) до прибытия ГИБДД, если это не создает опасности для окружающих.  
4.2. Неисправную машину брать на буксир при помощи специальных приспособлений можно после разрешения инспектора ГИБДД.  
5. Требования безопасности по окончании работы  
5.1. После возвращения с линии совместно с механиком транспортного отдела проверить автомобиль. В случае необходимости составить заявку на текущий ремонт с перечнем неисправностей, подлежащих устранению.  
5.2. Сдать путевой лист диспетчеру или ответственному лицу.

ИНСТРУКЦИИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА   
ДЛЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие требования безопасности   
1.1. К работе по уборке служебных помещений допускаются лица мужского и женского пола не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр, вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте.  
1.2. Уборщик служебных помещений (далее – работник) работает под непосредственным руководством главы администрации.  
1.3. Работник должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации, исключить употребление алкогольных, наркотических и токсических средств до работы и во время работы, курение допускается только в установленных для этого местах.  
1.4. Работник должен при ходьбе по лестницам держаться за перила. Соблюдать меры предосторожности при ходьбе.  
1.5. Обслуживаемые помещения необходимо одержать в чистоте.  
1.6. Производить уборку всего помещения тщательно, помнить, что от качества уборки и чистоты в помещении, зависит работоспособность, безопасность и сохранение здоровья других работников.  
1.6. В процессе труда на работника могут воздействовать следующие опасные и вредные факторы:   
• электрический ток, статическое электричество;  
• работа на высоте более 1,3 м;  
• повышенная влажность;  
• повышенная запыленность воздуха.  
1.7. Согласно типовым отраслевым нормам работнику полагается специальная одежда:  
• костюм х/б со сроком носки 12 месяцев;  
• сапоги резиновые со сроком носки 24 месяца;  
• перчатки резиновые до износа.  
1.8. В случаях травматизма работник или очевидец должен немедленно сообщить о случившемся руководителю, оказать помощь пострадавшему, при необходимости вызвать машину скорой помощи или обратиться в здравпункт.  
1.9. Работник должен иметь практические навыки в оказании первой доврачебной помощи пострадавшему: уметь остановить кровотечение, накладывать повязки на раны или обожженное место, приводить в сознание, делать искусственное дыхание, знать, где находится аптечка с набором медикаментов.  
1.10. Работник должен знать и соблюдать правила санитарной и личной гигиены.  
1.11. Работник несет персональную ответственность за нарушение требований инструкции в порядке установленном Правилами внутреннего трудового распорядка администрации и действующим законодательством.  
2. Требования безопасности перед началом работы.   
2.1. Приступая к работе, работник обязан одеть спецодежду, манжеты рукавов и брюк костюма должны быть застегнуты. Волосы убрать под головной убор. Иметь средства индивидуальной защиты.  
2.2. Внимательно осмотреть рабочее место и проверить:  
• санитарное состояние рабочего места;  
• исправность инвентаря (щетки, совки, скребки, тряпкодержатели, стремянки);  
• нет ли оголенных проводов;  
• исправность электроприборов.  
2.3. В случае обнаружения неисправностей следует сообщить об этом непосредственному руководителю.  
3. Требования безопасности во время работы.   
3.1. При уборке помещений пользоваться щетками, веником, совком, ветошью.  
3.2. Помнить, что работа вблизи токоведущих частей электрооборудования опасна, быть осторожным, не прикасаться к ним.  
3.3. Производить уборку служебных помещений влажным способом. Столы, окна, шкафы протирать чистой влажной тряпкой.  
3.4. Грязь, мусор с пола собирать совком, лопатой и веником, а не руками.   
3.5. Работу по уборке производить в рукавицах.   
3.6. При использовании в работе электроприборов запрещается:  
• оставлять без надзора электроприборы присоединенными к электросети;  
• эксплуатировать при повреждении штепсельного соединения, шнура, нечеткой работе выключателя;  
• при уборке не допускать попадания воды на электропроводку и другое электрооборудование.  
• при прекращении подачи тока во время работы с электроприборами или при перерыве в работе электроприборы отсоединяются от электросети.  
• при обнаружении каких-либо неисправностей работа прекращается. Разбирать электроприбор и производить самим какой-либо ремонт запрещается.  
3.10. Не оставлять свой инвентарь на проходах, на углах, случайных местах.   
3.11. При использовании лестниц-стремянок, проверить их исправность и наличие металлических держателей для фиксации, наличие на ножках резиновых набивок.   
3.12. При мойке оконных и дверных стекол не разрешается прислонять лестницы на оконные и дверные переплеты.  
3.13. Собирать мусор в ящики или специально отведенные для этой цели места и выносить их регулярно из помещения на территорию двора, в предназначенное для этого место.  
4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.   
4.1. При возникновении ситуаций, которые могут привести к аварии или несчастным случаям, немедленно прекратить работу и отключить используемое оборудование.  
4.2. При обнаружении возгорания работник обязан:  
• немедленно сообщить в пожарную службу по телефону 01;  
• немедленно поставить в известность руководителя ;  
• принять меры по обеспечению безопасности и эвакуации людей;  
• приступить к тушению загорания имеющимися первичными средствами пожаротушения;  
• в случае угрозы жизни покинуть помещение.  
4.3. Тушить загоревшееся электрооборудование сухим песком или огнетушителями.   
4.4. При несчастном случае необходимо быстро освободить пострадавшего от травмирующего действия (электротока, высокой температуры, сдавливающих тяжестей и тому подобного), принять меры по оказанию пострадавшему доврачебной медицинской помощи.  
4.4. В случае травмы или внезапного заболевания сообщить о случившемся непосредственному руководителю и обратиться в здравпункт), а также сохранить обстановку без изменения на момент получения травмы, если это не представляет опасности для жизни и здоровья людей.  
5. Требования безопасности по окончании работы.   
5.1. Привести в порядок и убрать весь свой инвентарь и электроприборы в специально отведенное для этой цели место.   
5.2.Снять и убрать спецодежду в гардероб, помыть руки с мылом, переодеться в личную одежду.

Приложение № 4  
к распоряжению главы   
сельского поселения  
от 15.01.2015 г. № 1

**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 № 5  
к распоряжению главы   
сельского поселения  
от 15.01.2015 г. № 1

**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 № 6  
к распоряжению главы   
сельского поселения  
от 15.01.2015 г. № 1

**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.

Приложение № 7  
к распоряжению главы   
сельского поселения  
от 15.01.2015 г. № 1

**ПРОГРАММА**

**специального обучения по охране труда для рабочих**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема** | **Количество часов** | **Преподаватель** |
| **1.** | Основы законодательства о труде. Ответственность за нарушение законодательства | **2** |  |
| **1.2** | Обучение и инструктирование работников по безопасности труда. Причины, учет и расследование несчастных случаев. | **2** |  |
| **2.** | Специальный курс |  |  |
| **2.1.** | Предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. | **2** |  |
| **2.2.** | Техника безопасности конкретного производственного процесса | **4** |  |
| **3.** | Проверка знаний по охране труда | **2** | Комиссия |
| **4.** | Общее количество часов | **12** |  |

Приложение № 8  
к распоряжению главы   
сельского поселения  
от 15.01.2015 г. № 1

**Программа**

**обучения по охране труда руководителей, специалистов и ИТР**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание темы** | **Количество часов** | **Преподаватель** |
| **1.** | Общий курс | **4** |  |
| **1.1.** | Тема: «Законодательство о труде» | **1** |  |
| **1.2.** | Тема: «Производственная санитария и гигиена труда» | **1** |  |
| **1.3.** | Тема: «Оказание доврачебной помощи» | **2** |  |
| **2.** | Специальный курс | **6** |  |
| **2.1.** | Тема: «Предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости» | **2** |  |
| **2.2.** | Тема: «Техника безопасности конкретного производственного процесса» | **4** |  |
| **3.** | Проверка знаний по охране труда | **2** | Комиссия |
| **4.** | Общее количество часов | **12** |  |

приложение № 9  
к распоряжению главы   
сельского поселения  
от 15.01.2015 г. № 1

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания комиссии по проверке знаний**

**требований охраны труда работников**

(постановление Минтруда России и Минобразования России

от 13 января 2003 г. № 1/29)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

В соответствии с приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) организации от председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность)

членов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность)

представителей \*:

органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

 (Ф.И.О., должность)

органов местного самоуправления

(Ф.И.О., должность)

государственной инспекции труда субъекта Российской Федерации

(Ф.И.О., должность)

провела проверку знаний требований охраны труда работников по

(наименование программы обучения по охране труда)

в объеме

(количество часов)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Наименование подразделения (цех, участок, отдел, лаборатория, мастерская и т.д.) | Результат проверки знаний (сдал/не сдал), № выданного удостоверения | Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д.) | Подпись проверяемого |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| Члены комиссии: |  |  |  |
|  | (подписи) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Представители \*\*:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| органов местного самоуправления |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| государственной инспекции труда субъекта Российской Федерации |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

\* Указываются, если участвуют в работе комиссии.

\*\* Подписываются, если участвуют в работе комиссии.

приложение № 10  
к распоряжению главы   
сельского поселения  
от 15.01.2015 г. № 1

**ЖУРНАЛ**

**выдачи удостоверений проверки знаний требований охраны труда**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Должность** | **№ протокола,**  **дата** | **№ удостоверения** | **Подпись проверяемого** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |