

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РЕМОНТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**28.03.2022 № 36 с. Ремонтное**

**Об утверждении программы вводного инструктажа**

**по охране труда, действующего в Администрации**

**Ремонтненского сельского поселения**

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

1. Утвердить и ввести в действие программу вводного инструктажа по охране труда в Администрации Ремонтненского сельского поселения, согласно приложения к распоряжению.

# Признать утратившим силу распоряжение Администрации Ремонтненского сельского поселения от 09.01.2013 № 4 «Об утверждении программ

#  инструктажей по охране труда»

1. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**Ремонтненского сельского поселения А.Я. Яковенко**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к распоряжению Администрации Ремонтненского сельского поселения от 28.03.2022 № 36 |

ПРОГРАММА ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В АДМИНИСТРАЦИИ РЕМОНТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование темы** | **Количество часов** |
| 1. | Общие сведения об Администрации, характерные особенности. | 0,15 |
| 2. | Основные положения законодательства об охране труда | 0,15 |
| 2.1 | Трудовой договор, рабочее время и время отдыха. Льготы и компенсации. | 0,15 |
| 2.2 | Правила внутреннего трудового распорядка. Ответственность за нарушение правил.  | 0,15 |
| 2.3 | Организация работы по охране труда. Контроль за состоянием охраны труда. | 0,10 |
| 3. | Общие правила поведения работающих в Администрации.  | 0,15 |
| 4. | Основные требования санитарной и личной гигиены | 0,10 |
| 5. | Средства индивидуальной защиты. | 0,10 |
| 6. | Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний  | 0,10 |
| 7. | Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров. Действия персонала при их возникновении. | 0,10 |
| 8. | Первая помощь пострадавшим. Действия работающих при возникновении несчастного случая, аварийной ситуации. | 0,10 |
|  | Итого: | 2,25 |

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ,
ХАРАКТЕРНЫЕ ОСОБЕННОСТИ

Администрация [Ремонтненского](https://be5.biz/terms/m17.html) сельского поселения (далее - Организация) - это [орган местного самоуправления](https://be5.biz/terms/o16.html), наделенный уставом муниципального образования «Ремонтгненчское сельское поселение» исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам [местного самоуправления](https://be5.biz/terms/m6.html) федеральными и региональными законами.

Администрацией руководит глава администрации на принципах единоначалия.

Администрация муниципального образования обладает [правами](https://be5.biz/terms/p1.html) [юридического лица](https://be5.biz/terms/u7.html), имеет бюджетные и иные счета в банках, гербовую печать со своим наименованием, другие печати, бланки и штампы, необходимые для ее деятельности.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ ОХРАНЕ ТРУДА. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА. ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ОХРАНЫЫ ТРУДА.

2.1. Трудовой договор, рабочее время и время отдыха, охрана труда женщин и лиц, моложе 18 лет. Льготы и компенсации.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Организации Правила внутреннего трудового распорядка.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, для женщин – 36 часов в неделю.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха – перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

Трудовым законодательством предусмотрены особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Труд женщин:

– ограничивается применение труда женщин на определенных работах;

– предусмотрен перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– предоставляются отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, перерывы для кормления ребенка;

– существуют гарантии при направлении в командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни;

– установлены гарантии при расторжении трудового договора и др.

Труд молодежи:

– установлены работы, на которых запрещено применение труда лиц в возрасте до 18 лет;

– проводятся обязательные медицинские осмотры;

– предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск большей продолжительности;

– запрещены направления в командировки, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни;

– предусмотрены гарантии при расторжении трудового договора и др.

Трудовым законодательством также устанавливаются различные гарантии и компенсации помимо общих гарантий и компенсаций в следующих случаях:

– при направлении в служебные командировки;

– при переезде на работу в другую местность;

– при исполнении государственных или общественных обязанностей;

– при совмещении работы с обучением;

– при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

– при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

– в некоторых случаях прекращения трудового договора;

– в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

– в других случаях.

2.2. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации, ответственность за нарушение Правил.

За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка предусмотрена ответственность в соответствии с трудовым законодательством (применение дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения).

2.3. Проведение работы по охране труда в Организации. Ведомственный, государственный надзор и общественный контроль за состоянием охраны труда.

В Администрации назначаются ответственные лица по организации работы по охране труда.

Ответственность за обеспечение безопасных условий и охраны труда несет Организация.

Органы государственного управления охраной труда, органы государственного надзора и контроля проводят проверку соответствия деятельности Организации требованиям охраны труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТАЮЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Расположение основных подразделений, служб, вспомогательных помещений.

Организация расположена по адресу: 347480 село Ремонтное ул.ленинская д. 94.

По указанному адресу располагаются основные, вспомогательные помещения.

Основные помещения Администрации расположены на 2 этаже.

3.2. Общие правила поведения работников в Администрации.

Все работники Администрации приходят на работу и уходят с нее в соответствии с режимом работы и отдыха, установленным в Правилах внутреннего трудового распорядка.

Допуск во вне рабочее время на территорию Организации возможен только после согласования необходимости присутствия в такое время с начальником сектора или Главой Администрации. При этом время присутствия работника во вне рабочее время определяется заранее.

Работники Администрации обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, требования настоящего Положения и иных локальных нормативных правовых актов Администрации.

4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ САНИТАРИИ И ЛИЧНОЙ ГИГИЕНЫ

4.1. В помещениях должно быть всегда чисто, убрано, на полу не должно находиться никаких посторонних предметов, вентиляционные решетки должны регулярно чиститься и промываться от скапливающейся пыли и жировых паров. Запрещается загромождать проходы.

4.2. Каждый работник Администрации обязан соблюдать нормы личной гигиены: мыть руки перед работой и после нее. Работники должны следить за опрятностью внешнего вида, чистотой одежды.

5. СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.

5.1. К средствам индивидуальной защиты на предприятии относятся: рабочие халаты, резиновые и текстильные перчатки.

Выдача СИЗ работникам осуществляется непосредственным руководителем под подпись в специальном журнале. Пришедшие в негодность СИЗ сдаются также непосредственному руководителю и списываются актом при участии бухгалтерии.

СИЗ необходимо использовать при работе всегда. Неприменение СИЗ может привести к несчастным случаям: порезам, попаданию вредных веществ на кожу, простудным и иным заболеваниям.

Периодически СИЗ проходят проверку на пригодность техническими службами Организации.

6. ПОРЯДОК РАССЛЕДОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ

6.1. Для расследования несчастного случая в Администрации незамедлительно создается комиссия в составе не менее трех человек. Комиссию возглавляет Глава Администрации или уполномоченный им представитель. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации.

6.2. Несчастный случай, происшедший с лицом, направленным для выполнения работ к другому работодателю, расследуется комиссией, образованной работодателем, у которого произошел несчастный случай. В состав данной комиссии входит уполномоченный представитель работодателя, направившего это лицо. Неприбытие или несвоевременное прибытие указанного представителя не является основанием для изменения сроков расследования.

6.3. Несчастный случай, происшедший с работником при выполнении работы по совместительству, расследуется и учитывается по месту, где производилась работа по совместительству.

6.4. Расследование несчастного случая, происшедшего в результате аварии транспортного средства, проводится комиссией, образуемой главой Администрации с обязательным использованием материалов расследования, проведенного соответствующим государственным органом надзора и контроля.

6.5. Каждый работник или уполномоченный им представитель имеет право на личное участие в расследовании несчастного случая на производстве, происшедшего с работником.

7. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ. СПОСОБЫ И СРЕДСТВА ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ ПОЖАРОВ, ВЗРЫВОВ, АВАРИЙ. ДЕЙСТВИЕ ПЕРСОНАЛА ПРИ ИХ ВОЗНИКНОВЕНИИ

7.1. Общие требования:

Все работники должны допускаться к работе только после прохождения пожарного инструктажа.

Все работники обязаны изучить план эвакуации на случай пожара, знать и строго выполнять правила пожарной безопасности, не допускать действий, которые могут привести к пожару.

7.2. Основные причины пожаров:

– неосторожное обращение с огнем;

– оставленные без присмотра электроприборы;

– проведение с нарушениями требований правил пожарной безопасности огневых, строительных и других пожароопасных работ;

– курение в неустановленных местах;

– использование легковоспламеняемых веществ;

– нарушение технологий.

Работники должны уметь пользоваться имеющимися огнетушителями.

Доступ к первичным средствам пожаротушения и электрощитам должен быть свободным.

Руководство обязано требовать от всех работников и посетителей соблюдения правил пожарной безопасности. Необходимо следить за правильной эксплуатацией электрооборудования, электроприборов и электроосвещения.

Территория помещения должна своевременно очищаться от горючих отходов, мусора, тары и т.п., которые следует собирать на специально выделенной площадке в контейнеры, а затем вывозить. Дороги, проезды к зданиям должны быть свободными, а зимой – очищены от снега и льда. Разведение костров, сооружение временных строений и складирование горючих материалов в противопожарных разрывах не допускается.

Здания, помещения должны содержаться в чистоте. Курить допускается в специально оборудованных для этих целей местах. Все электрические розетки должны быть подписаны 220W, 380W.

Коридоры, лестничные клетки, пути эвакуации и эвакуационные выходы необходимо держать свободными. Запоры на дверях эвакуационных выходов должны свободно открываться изнутри без ключа.

Электроснабжение помещений по окончании рабочего дня обесточивается на электрощите.

Иллюминация должна быть выполнена с соблюдением «Правил устройства электроустановок». При использовании электроосветительной сети без понижающего трансформатора могут применяться лампочки с последовательным включением, напряжением 12В.

При обнаружении неисправности в иллюминации (нагрев проводов, мигание лампочек, искрение и т.д.) она должна быть отключена.

Дежурный персонал должен иметь дежурный свет на случай отключения освещения.

7.3. Работникам запрещается:

Загромождать пути эвакуации (проходы, коридоры, выходы).

Курить, использовать и разводить открытый огонь в помещении предприятия, на складе и в подсобных помещениях.

Хранить и применять взрывопожарные вещества и материалы, а также газовые баллоны не в соответствии с правилами безопасного использования и хранения вышеуказанных веществ.

Пользоваться поврежденными электророзетками, рубильниками, электрооборудованием и электроприборами.

Использовать электронагревательные приборы (электрообогреватели, электрочайники, электроплиты) кустарного производства в складских и бытовых помещениях.

Оставлять без присмотра включенные в электросеть электроприборы.

Допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы.

7.4. Правила пользования первичными средствами тушения пожаров:

Порошковые огнетушители

Предназначены для тушения нефтепродуктов, электроустановок, находящихся под напряжением до 1000В, ценных материалов и возгораний на автомобильном транспорте.

Для приведения в действие порошкового огнетушителя ОП-4 необходимо нажать на пусковой рычаг и направить струю порошка на очаг горения через выкидную насадку.

Асбестовое полотно, войлок (кошма)

Используется для тушения небольших очагов горения любых веществ. Очаг горения накрывается асбестовым или войлочным полотном с целью прекращения к нему доступа воздуха.

Песок

Применяется для механического сбивания пламени и изоляции горящего или тлеющего материала от окружающего воздуха. Подается песок в очаг пожара лопатой или совком.

7.5. Обязанности и действия персонала при возникновении пожара.

При обнаружении пожара немедленно сообщить в пожарную охрану по телефону «01»:

– адрес объекта;

– место и причину возникновения пожара;

– есть ли опасность для людей;

– телефон для связи;

– назвать свою фамилию.

Сообщить руководству, персоналу и посетителям о пожаре.

Принять меры по эвакуации людей.

При необходимости отключить электроэнергию.

Прекратить все работы, кроме ликвидации пожара.

При эвакуации из задымленных помещений обезопасить органы дыхания (закрыть влажным полотенцем или платком рот и нос) и пригнувшись ниже к полу покинуть задымленное помещение.

По возможности приступить к ликвидации пожара (огнетушителями и другими имеющимися средствами пожаротушения) и эвакуации материальных ценностей.

Встретить прибывшие пожарные подразделения и проводить их к месту пожара, предупредить об особенностях тушения пожара в данном помещении.

Каждый работник предприятия обязан изучить и знать схему эвакуации при пожаре, уметь пользоваться огнетушителями.

Действия при пожаре в помещениях Администрации.

Ваши действия:

1. Немедленно вызовите сами или через других работников пожарных. Сообщите о пожаре непосредственному руководителю.

2. Не дожидаясь прибытия пожарных, начинайте с помощью других работников тушить пожар подручными средствами (огнетушителем, плотной мокрой тканью, водой от внутренних пожарных кранов на лестничных площадках). При опасности поражения электрическим током отключите электроэнергию в помещении (автомат). Помните: легковоспламеняющиеся жидкости тушить водой неэффективно. Лучше всего пользоваться огнетушителем, а при его отсутствии – мокрой тканью, песком, даже землей из цветочного горшка.

Воздержитесь от открывания окон и дверей во избежание притока воздуха к очагу пожара, не разбивайте стекол. При необходимости открыть или выбить дверь в горящую комнату прикройте руками лицо, стойте сбоку от дверного проема, чтобы вас не обожгло вырвавшимся пламенем.

3. Если ликвидировать очаг горения своими силами не представляется возможным, немедленно покиньте помещение, плотно прикрыв за собой дверь. С помощью работников поливайте дверь снаружи водой, чтобы предотвратить распространение огня. Организуйте встречу пожарных подразделений, укажите им очаг пожара и сообщите им о наличии людей в горящем помещении.

При невозможности эвакуации через лестничные марши используйте балконную пожарную лестницу, а если ее нет, то выйдите на балкон, плотно закрыв за собой дверь, и криками или другим способом привлекайте внимание прохожих и пожарных. Не пытайтесь самостоятельно перебраться на соседний балкон – это опасно!

Действия при пожаре на складе, подвале, чердаке.

Наиболее частые причины пожаров в подсобных помещениях:

– использование работниками спичек, свечей при осмотре кладовых и чердаков;

– короткое замыкание электропроводов при их намокании в результате протечки крыш или затоплении водой подвалов;

– неправильное хранение и неосторожное обращение с горючими жидкостями, аэрозольными упаковками и захламление кладовых ненужными вещами, макулатурой;

– отогревание открытым огнем (паяльной лампой, факелом) замерзших труб, проведение ремонтных сварочных работ без принятия мер безопасности.

Ваши действия

1. Немедленно позвоните в пожарную охрану, сообщите работникам и вместе с ними постарайтесь не дать распространиться огню, используя пожарные краны с рукавами и подручные средства. 80% пострадавших на пожаре задыхается от дыма и выделяющихся при горении ядовитых веществ, поэтому не пытайтесь прорываться через задымленные лестницы на улицу при загорании кладовых и подвалов. Если вы не заняты тушением, оставайтесь в офисе до прибытия пожарных, криками и размахиванием яркими тканями привлекайте из окна или с балкона внимание прохожих.

2. Если двери подвала заперты, свяжитесь по телефону с иными работниками с ключами или взломайте дверь сами. Включите систему дымоудаления в коридоре, чтобы создать подпор воздуха, сдерживающий распространение огня по этажам. Не разбивайте окна на площадках, чтобы сквозняк не раздувал пламя.

3. При обнаружении лиц, по вине которых произошло возгорание, с помощью работников задержите их и вызовите полицию.

Действия при пожаре на территории.

1. Немедленно позвоните в пожарную охрану и в полицию, службу 112 сообщите о случившемся. Вместе с другими работниками постарайтесь локализовать очаг пожара, не дать огню перекинуться на деревянные постройки и автомобили. Если владельцев автомобилей нет на месте, поливайте автомобили для охлаждения водой, чтобы избежать взрыва баков с горючим.

2. Используйте для тушения поливальные шланги, ведра с водой, песок, огнетушители, но помните, что поливать водой горящий уголь и горючие жидкости неэффективно. Не забывайте и о своей безопасности.

3. Освободите внутридворовые дороги для проезда пожарных машин, не допускайте возникновения паники. Попросите работников закрыть окна и форточки. После ликвидации пожара вместе с работниками очистите и приведите в порядок территорию.

4. Не разводите во дворе костры для сжигания старой мебели, тары, мусора, опавших листьев, тополиного пуха. При невозможности вывоза мусора производите сжигание на открытом, очищенном от травы месте, приготовив огнетушители, песок, поливочные шланги.

8. ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ ПОСТРАДАВШИМ. ДЕЙСТВИЕ РАБОТАЮЩИХ
ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ

Порядок действий при наступлении несчастного случая описан в инструкции по оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях ИОТ № 1.