

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 мая 2017 года

№13

с.Александровка

Об утверждении Программы  
вводного инструктажа по охране  
труда в Администрации Александровского  
сельсовета

В соответствии с ГОСТ 12.0.004 - 90 «Организация обучения безопасности труда», Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», Постановлением Министерства образования Российской Федерации № 29 от 13 января 2003 года «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», и в целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации, **постановляю:**

1. Утвердить Программу вводного инструктажа по охране труда в администрации Александровского сельсовета согласно приложению.

2. Назначить ответственным за проведение вводного инструктажа Болдыреву Г.А.- главу Администрации сельсовета.

3. При проведении вводного инструктажа руководствоваться настоящим постановлением.

4. В журнале регистрации вводного инструктажа делается запись о дате его проведения с обязательными подписями инструктируемого и инструктирующего (п. 2.1.3 Порядка обучения, Трудового кодекса Российской Федерации, п. 7.1.5 ГОСТ 12.0.004-90).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Администрации сельсовета

Г.А.Болдырева

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Постановлению главы  
Администрации  
Александровского сельсовета  
от 19.05.2017г. №13

**ПРОГРАММА**  
**вводного инструктажа по охране труда в администрации Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края**

**1. Введение**

Программа вводного инструктажа разработана в соответствии с ГОСТ 12.0.004 - 90 «Организация обучения безопасности труда», Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», Постановлением Министерства образования Российской Федерации № 29 от 13 января 2003 года «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», и в целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации, Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях.

В программе изложены основные нормативные требования охраны труда и трудового законодательства, знание которых обязательно, для вновь поступающих на работу.

**2. Общие положения**

2.1. Обучению, по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников организаций подлежат все работники администрации, в том числе и руководитель.

2.1.1. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, специалист по охране труда или специалист, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности, обязан проводить инструктаж по охране труда.

2.2. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в администрацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся в образовательных учреждениях, соответствующих уровней, проходящие в администрации производственную практику, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

2.3. Цель вводного инструктажа состоит в том, чтобы разъяснить вновь поступающим работникам их задачи по соблюдению производственной и трудовой дисциплины,

ознакомить их с характером работы администрации, общими условиями безопасности труда, основными положениями законодательства об охране труда.

2.4. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

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

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

2.7. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

### **3. Общие сведения об организации.**

Администрация Александровского сельсовета - исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления сельского поселения, которая наделена полномочиями по решению вопросов местного значения. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, решениями Совета депутатов Александровского сельсовета, постановлениями главы Администрации сельсовета и Уставом муниципального образования Александровский сельсовет Локтевского района Алтайского края.

Представительный орган – Совет депутатов.

Администрацией Александровского сельсовета руководит глава Администрации Александровского сельсовета.

Юридический адрес: Алтайский край Локтевский район с.Александровска ул.Советская,30

### **4. Основные положения законодательств об охране труда.**

4.1. Трудовой договор.

4.1.1. 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, законами и иными 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.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

4.1.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.2. Рабочее время и время отдыха.

4.2.1. В администрации сельского поселения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

4.2.2. В администрации сельского поселения устанавливается следующий режим рабочего времени: начало рабочего дня в 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 17 часов 00 минут.

На женщин, работающих в администрации сельского поселения, распространяется постановление Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»

Режим рабочего времени для женщин: начало рабочего дня в 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 16 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2.3. Работа в администрации сельского поселения осуществляется с учетом особых условий муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), в соответствии с которым муниципальные и немунципальные служащие могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.2.4. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на основании их письменного согласия в соответствии с графиком дежурства, утвержденным распоряжением главы администрации сельского поселения. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам предоставляются дни отдыха в удобное для них время.

4.2.5. Отсутствие на рабочем месте работника без уважительной причины не допускается. К работнику, отсутствующему на рабочем месте без уважительной причины, применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством.

4.2.6. В администрации сельского поселения ведется табель учета рабочего времени.

### 4.3. Время отдыха.

4.3.1. К времени отдыха - времени, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, относятся: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, ежедневный (междусменный) отдых, нерабочие праздничные дни, дни отпуска.

4.3.2. Работникам администрации сельского поселения предоставляется перерыв в рабочее время для отдыха и питания ежедневно с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

4.3.3. Нерабочие праздничные дни установлены статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.4. Работникам администрации сельского поселения предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска:

1) Не муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

2) Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3) Муниципальным служащим предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и особые условия муниципальной службы. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется продолжительностью, исчисляемой из расчета один календарный день за полный календарный год муниципальной службы.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется муниципальным правовым актом и не может быть менее трех и более шести календарных дней в зависимости от группы должностей муниципальной службы, объема работы, степени напряженности труда и других условий.

4.3.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией сельского поселения по согласованию с работником и отражается в графике отпусков. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

4.3.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.3.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.3.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, но не более одного года.

4.3.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **5. Правила внутреннего трудового распорядка организации и ответственность за их нарушение.**

Правила внутреннего трудового распорядка определяют обязанности работников и администрации при выполнении ими своих должностных обязанностей, режим работы, а также правила поведения на предприятии, утверждаются руководителем предприятия.

Выполнение требований Правил внутреннего трудового распорядка обязательно всеми работающими.

## **6. Общие правила поведения работников на территории администрации.**

1. Работник обязан соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, пожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка.

2. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

3. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом

несчастном случае, происшедшем в администрации, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

4. Запрещается употребление спиртных напитков, а также приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (Курить разрешается только в специально оборудованных местах).

5. При заболевании или травмировании как на работе, так и вне ее, необходимо сообщить об этом руководителю и обратиться в лечебное заведение.

6. При несчастном случае следует оказать помощь пострадавшему в соответствии с инструкцией по оказанию до врачебной помощи, вызвать работника медицинской службы. Сохранить до расследования обстановку на рабочем месте такой, какой она была в момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью окружающих и не приведет к аварии.

7. При обнаружении неисправности оборудования, приспособлений, инструмента сообщить об этом Главе администрации. Пользоваться и применять в работе неисправные оборудование и инструменты запрещается.

8.Выполняя трудовые обязанности, соблюдать следующие требования:

- ходить только по установленным проходам;
- не садиться и не облокачиваться на случайные предметы и ограждения;
- не подниматься и не спускаться бегом по лестничным маршам;
- не прикасаться к электрическим проводам, кабелям электротехнических установок;

При передвижении по территории необходимо соблюдать следующие требования:

- ходить по пешеходным дорожкам, тротуарам;
- переходить автомобильные дороги в установленных местах;
- при выходе из здания убедиться в отсутствии движущегося транспорта.
- соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части.
- соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах
- в период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.

## **7. Основные опасные и вредные производственные факторы.**

7.1. Работа сотрудников администрации может сопровождаться наличием следующих опасных и вредных производственных факторов:

- работа на персональных компьютерах - ограниченной двигательной активностью, монотонностью и значительным зрительным напряжением;
- работа с электроприборами (приборы освещения, бытовая техника, принтер, сканер и прочие виды офисной техники) - повышенным значением напряжения электрической цепи;
- работа вне организации (по пути к месту командировки и обратно) - движущимися машинами (автомобили и прочие виды транспорта), неудовлетворительным состоянием дорожного покрытия (гололед, неровности дороги и пр.)

7.2. Работа уборщика администрации может сопровождаться наличием следующих опасных и вредных производственных факторов:

- электрический ток, статическое электричество;
- работа на высоте более 1,3 м;
- повышенная влажность;
- повышенная запыленность воздуха.

## **8. Основные требования по предупреждению электротравматизма.**

8.1. Каждый работник должен знать, что электрический ток представляет собой скрытый вид опасности. При прикосновении к токоведущим частям оборудования или оголенным проводам, находящимся под напряжением, человек может получить электротравму (частичное поражение током) или электрический удар (поражение организма в целом при параличе дыхания или сердца, или того и другого одновременно при параличе нервной системы, мышц грудной клетки и желудочков сердца).

8.2. Во избежание поражения электрическим током необходимо соблюдать следующие правила:

- не прикасаться к арматуре общего освещения, электрическим проводам, к неизолированным и не огражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, рубильников, предохранителей и др.);

- в случае обнаружения нарушения изоляции электропроводок, открытых токоведущих частей электрооборудования или нарушения заземления оборудования немедленно сообщить об этом Главе администрации;

- не открывать двери электrorаспределительных шкафов (щитов), не класть в них никаких предметов (например, ключей от помещений);

- запрещается использовать переносные электронагревательные приборы (электрокипятильники, электроплитки и т.д.)



- не производить самостоятельно ремонт электрооборудования, аппаратов, приборов, светильников, замену электроламп и электрозашиты (плавких предохранителей), чистку электросветильников. Эти работы должны выполнять только специалисты-электрики;

- не наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу;

- не пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;

- при перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места, хотя и на короткое время, обязательно выключать оборудование, на котором выполнялась порученная работа.

## **9. Средства коллективной и индивидуальной защиты.**

9.1. Значение средств индивидуальной и коллективной защиты в настоящее время очень велико. Они помогают человеку в различных ситуациях и отраслях производства человека.

**Средства индивидуальной защиты** применяются для предотвращения или уменьшения воздействия на человека опасных и вредных производственных и естественных факторов.

**Инженерная (коллективная) защита населения** - от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, осуществляется заблаговременно в мирное время и включает в себя накопление фонда защитных сооружений в городах, населенных пунктах и на объектах. Защитные сооружения должны обеспечивать защиту населения от ионизирующих излучений, радиоактивных, отравляющих и химически опасных веществ, вирусов, продуктов горения, а также от обрушения зданий и сооружений. Защитными сооружениями могут служить подвальные и заглубленные сооружения, горные выработки.

9.1.1. Средства индивидуальной защиты делятся на:

- Костюмы изолирующие.

- Средства защиты органов дыхания (Противогазы, респираторы).

- Средства защиты ног (боты, бахилы, щитки, наколенники, портянки).

- Средства защиты рук (рукавицы)

- Средства дерматологические защитные (Моющие пасты, кремы, мази).

9.1.2. Средства коллективной защиты делятся на:

- Противорадиационные укрытия

- Укрытия простейшего типа

- Убежища.

9.2. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты.

Средства индивидуальной защиты считаются собственностью администрации и подлежат возврату при увольнении переводе на другую работу, где выдача ее предусмотрена по нормам, а также по окончании срока пользования. Если спецодежда, спецобувь пришли в негодность до истечения срока по не зависящим от рабочего причинам, то администрация обязано заменить или отремонтировать ее.

### **1. Основные требования санитарии и личной гигиены.**

Лица, поступающие на работу в администрацию проходят предварительные при поступлении и периодические медицинские осмотры.

Все работники администрации должны соблюдать правила личной гигиены:

- не курить и не принимать пищу на рабочем месте.

В кабинетах с ПЭВМ по причине запыленностью и загрязнения воздуха антропогенными веществами органической природы и диоксидом углерода необходимо проветривать помещения, а также проводить влажную ежедневную уборку. Все папки с важными документами должны размещаться и храниться в шкафу или в сейфе.

### **11. Порядок расследования и оформления несчастных случаев в администрации.**

Расследование и оформления несчастных случаев в администрации проводится в соответствии со ст.ст. 227-231 Трудового Кодекса РФ. Комиссия в течении 3-х суток расследует происшествие и составляет акт по форме Н-1 в трех экземплярах, один из которых отдается пострадавшему, другой остается в администрации, а третий отправляется в Фонд социального страхования.

В случае отказа администрации от составления акта по форме Н-1 или при несогласии пострадавшего изложенными в акте обстоятельствами несчастного случая, пострадавший вправе обратиться в Гострудинспекцию, а также в судебные органы.

По несчастному случаю происшедшему в пути на работу или с работы не несет финансовой ответственности, лишь выплачивает больничные.

### **12. Требования пожарной безопасности.**

Каждый работник должен знать и соблюдать инструкцию пожарной безопасности.

Существует три источника основных способов прекращения горения:

- охлаждение горячего вещества ниже температуры воспламенения;
- изоляция горящего вещества от доступа воздуха;
- удаление горящего материала из зоны горения,

Выбор средств и способа тушения зависит от характера пожара, его развития скорости распространения огня и наличия средств пожаротушения. Очень важно при пожаре действовать быстро, умело и спокойно.

При загорании электропровода необходимо в первую очередь обесточить линию и вызвать пожарную охрану. Нельзя тушить электропровода, находящиеся под напряжением водой или пенным огнетушителем. Это может привести к электротравмам. Электропровода можно тушить углекислотным огнетушителем или сухим песком.

### **13. Способы оказания первой доврачебной помощи.**

При несчастных случаях важно до приезда врача своевременно и правильно оказать первую помощь пострадавшему.

Оказание первой помощи при травмах:

- при ушибах - обеспечить пострадавшему полный покой. Наложить на место ушиба холодный компресс. При ушибах с ссадинами не следует класть примочки, ушибленные места следует смазать настойкой йода и наложить повязку.

- при растяжении связок суставов - поднять больную конечность вверх, наложить холодный компресс и создать полный покой до прибытия врача.

-при вывихах сделать поддерживающую повязку, обеспечивающую неподвижность вывихнутой конечности и применить холодную примочку. Без врача суставы не вправлять.

- при переломах конечностей - наложить шины так, чтобы они захватывали два ближайших к перелому сустава. Шины прибинтовывать к конечностям,

- при открытых переломах следует, прежде всего, наложить стерильную повязку.

Вправлять торчащие наружу кости не следует, т.к. в этом случае необходима врачебно - хирургическая обработка.

- при ранениях смазать кожу вокруг раны йодной настойкой и перевязать рану индивидуальным пакетом. Нельзя прикасаться к ране руками, промывать ее водой перевязывать ее не стерильными материалами также накладывать на рану вату извлекать из раны попавшие в нее инородные тела.

- при кровотечениях - немедленно остановить кровотечение. Для этого надо наложить на рану давящую повязку и поднять конечность. Можно также предварительно прижать пальцами сосуды, а затем наложить жгут выше раны. Жгут накладывается только на конечности, где сосуды легко придавливаются к кости. Оставлять жгут на месте наложения не более 2-х часов нельзя, в противном случае возможно омертвление ткани.

- при засорении глаз - промыть глаза раствором борной кислоты (одна чай ложка на стакан воды)или чистой кипяченой водой. Нельзя тереть глаза руками.

Главное оказание помощи попавшему под напряжение - быстрее освободить его от действия тока. Меры первой помощи зависят от состояния пострадавшего. Если он в сознании, необходимо обеспечить ему полный покой, если в бессознательном состоянии давать нюхать нашатырный спирт, согревать, если отсутствуют признаки жизни без промедления делать и искусственное дыхание, и непрямой массаж сердца до появления признаков оживления.

