**15 27.03.2019**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **gerb** | **Информационный бюллетень****Вестник****Яльчикского сельского поселения****Яльчикского района****Чувашской Республики** | **Утвержден Решением Собрания депутатов Яльчикского сельского поселения** **Яльчикского района****Чувашской Республики** **от 01.02.2008 г. № 2/4-с** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики****Елч.к район.****Елч.к** **Елч.к ял поселений.н****администрации.** **ХУШУ****2019 = мартён 25-м.ш.** **№ 27****Елч.к ял.** | **gerb** | **Чувашская Республика****Яльчикский район****Администрация** **Яльчикского** **сельского поселения****РАСПОРЯЖЕНИЕ** **25 марта 2019 года** **№ 27****с Яльчики**  |

Об утверждении Правил внутреннего трудового

распорядка администрации Яльчикского сельского поселения

Яльчикского района Чувашской Республики

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ О муниципальной службе в Российской Федерации, Федеральным законом от 25 сентября 2007 года N 62-ФЗ О муниципальной службе в Чувашской Республике и  Уставом Яльчикского сельского поселения:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Яльчикского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики (Приложение 1).

 2. Ведущему специалисту администрации Симендеевой С.А. ознакомить под роспись работников администрации Яльчикского сельского поселения с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Яльчикского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Яльчикского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Яльчикского сельского поселения                                     А.Г. Смирнова

Приложение 1

к распоряжению администрации

Яльчикского сельского поселения

 от 25.03.2019 г. № 27

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

АДМИНИСТРАЦИИ ЯЛЬЧИКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

  1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации,  Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ О муниципальной службе в Российской Федерации, Федеральным законом  от 25 сентября 2007 года N 62-ФЗ О муниципальной службе в Чувашской Республике и  Устава Яльчикского сельского поселения.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Администрации, права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила направлены на создание для работников Администрации условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Применительно к настоящим Правилам работниками являются лица, заключившие трудовой договор с главой администрации Яльчикского сельского поселения, в том числе:

муниципальные служащие, замещающие должности согласно реестру должностей муниципальной службы в Администрации (далее — муниципальный служащий);

работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

Работодателем является глава Администрации Яльчикского  сельского поселения, действующий на основании Устава муниципального образования Яльчикское сельское поселение, наделенный правом заключать трудовые договора.

1.5. Правила утверждаются и изменяются распоряжением Администрации.

2.     Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу работника Администрации осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации,  Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ О муниципальной службе в Российской Федерации, Федеральным законом  от 25 сентября 2007 года N 62-ФЗ О муниципальной службе в Чувашской Республике, Уставом Яльчикского сельского поселения, муниципальными правовыми актами.

2.2. При заключении трудового договора (при приеме на работу) гражданину, принимаемому на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, необходимо представить:

а) заявление о приеме на работу;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданину необходимо представить:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

в) паспорт;

г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

д) документ об образовании;

е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной форме, а также сведения о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей претендента;

л) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

м) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. В случае предъявления документов о наличии инвалидности гражданином, принимаемым на работу, работодатель вправе запросить сведения, необходимые для создания благоприятных условий труда, трудовую рекомендацию ФГУ медико-социальной экспертизы. Вышеуказанные сведения запрашиваются с согласия работника в соответствии с действующим законодательством.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадровой работе Администрации.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

2.8. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

 2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.10. При заключении трудового договора Администрация имеет право проверить соответствие профессиональных качеств работника установленным квалификационным требованиям — для муниципальных служащих, соответствие должностной инструкции — для остальных категорий работников. Проверка может быть осуществлена следующими способами:

1) собеседование/профессиональный опрос;

2) установление испытания;

3) проверка представленных документов.

2.11. Порядок прохождения испытания установлен статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.13. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.14. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.15. Администрация обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Администрации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В случае отсутствия у гражданина, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого гражданина (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Расходы на приобретение трудовой книжки или вкладыша не взимаются с работника.

2.16. В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку.

2.17. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и содержать указание на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса Российской Федерации. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

2.19. Порядок обработки персональных данных устанавливается работодателем в соответствии с действующим законодательством.

2.20. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело. С документами личного дела работник ознакамливается не реже одного раза в год под роспись.

Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела муниципального служащего.

В личные дела остальных работников вносятся сведения, связанные с оформлением приема, перевода, увольнения и необходимые для формирования всей необходимой информации о работнике за период работы в Администрации (поощрения, взыскания, повышение квалификации, обучение и т.д.) в соответствии с действующим законодательством.

2.21. При переводе работника с должности, не являющейся должностями муниципальной службы на должность муниципальной службы, ему необходимо дополнительно предоставить документы, указанные в пункте 2.3 настоящих Правил.

2.22. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

— ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

— ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

— провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности принятия соответствующих мер муниципальным служащим по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, в случае, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

определять должностную инструкцию работника в соответствии с действующими правовыми актами;

проводить аттестацию муниципальных служащих в целях определения соответствия занимаемой должности;

привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать, изменять, отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работником;

издавать обязательные для исполнения работником распорядительные документы;

запрашивать у работника документы, указывающие на невозможность использования ежегодного оплачиваемого отпуска в установленное графиком отпусков время;

требовать от работника объяснений причин (в случае необходимости — письменных) отсутствия на рабочем месте более 30 минут;

своевременно, в день наступления временной нетрудоспособности, получать от работника информацию о факте наступлении временной нетрудоспособности, в случае нахождения в отпуске — не позднее следующего дня после ее наступления;

вести учет служебных междугородних переговоров в подразделении, в случае необходимости.

Работодатель пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованием охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам. противопожарным правилам);

обеспечивать работника оборудованным рабочим местом и средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и трудовым договором;

соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении о денежном содержании и Положении о материальном стимулировании, условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц;

знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности в соответствии с действующим законодательством и принятыми локальными нормативными актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Служебные обязанности, права, ответственность каждого работника Администрации определяются должностной инструкцией; кроме того, при замещении должностей муниципальной службы — квалификационными требованиями, регламентированными соответствующими муниципальными правовыми актами.

4.2. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами, а также на приобщение к делу его письменных объяснений;

иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Работники Администрации, являющиеся муниципальными служащими, вправе, предварительно письменно уведомив работодателя, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

соблюдать Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

информировать непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу (в течение двух часов после начала рабочего дня), в случае временной  нетрудоспособности — в день ее наступления;

уведомить главу Администрации Яльчикского сельского поселения о наступлении временной нетрудоспособности во время отпуска — не позднее следующего дня после ее наступления для достоверного учета рабочего времени в табеле;

сдать листок временной нетрудоспособности специалисту по кадровой работе Администрации в течение трех рабочих дней после выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности;

информировать главу Администрации Яльчикского сельского поселения о любых обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;

информировать главу Администрации Яльчикского сельского поселения, в случае необходимости — письменно, о причинах своего отсутствия на рабочем месте более 30 минут подряд в течение рабочего дня;

сообщать специалисту по кадровой работе Администрации об изменении своих анкетных данных — фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных в месячный срок;

несвоевременное представление указанных сведений рассматривается, как нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

информировать работодателя немедленно, в течение рабочего дня (с приложением письменных объяснений), об утере ключа электронной подписи, в случае выдачи его для исполнения служебных обязанностей;

не использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в личных целях, в том числе в нерабочее время;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

не использовать служебный телефон для переговоров в личных целях;

не использовать мобильную связь во время проведения совещаний;

соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, представителями организаций, коллегами;

придерживаться уважительного отношения к гражданам, коллегам и общепринятого делового стиля одежды, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность:

умеренный, неброский макияж;

одежда: не пестрая расцветка, отсутствие остро модных деталей, умеренные пропорции, наличие не более трех украшений;

обувь с зафиксированными пятками;

соблюдать иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время — время, в течение которого работник Администрации в соответствии с настоящим Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота, воскресенье. Начало ежедневной работы — 8.00 ч., время обеденного перерыва с 12.00 ч. до 13.00 ч. и окончание рабочего дня — 17.00 ч.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.3. В случае, если режим работы конкретного работника, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней отличается от установленного в п. 5.2. настоящих Правил, то указанные условия определяются трудовым договором, соглашениями к трудовому договору.

5.4. Учет использования рабочего времени ведется специалистом по кадровой работе. Табель учета рабочего времени составляется в одном экземпляре, подписывается специалистом по кадровой работе Администрации и передается главе Администрации Яльчикского сельского поселения для утверждения, после утверждения направляется в бухгалтерию в срок до последнего числа текущего месяца. При совпадении дня подачи табеля с выходным или нерабочим праздничным днем табель подается в последний рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, до 15-00 часов.

5.5. В течение рабочего времени работник обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения главы Администрации Яльчикского сельского поселения, в случае его отсутствия – должностного лица, его замещающего.

5.6. Условия, определяющие характер работы отдельных категорий работников, определяются в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с главой Администрации Яльчикского сельского поселения.

5.8. Работодатель имеет право в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

для сверхурочной работы;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Привлечение работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит нормальная работа. Привлечение к работе в этих случаях производится с письменного согласия работника и оформляется распорядительным актом работодателя.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.9. Работнику может устанавливаться ненормированный рабочий день. Установление ненормированного рабочего дня отражается в трудовом договоре работника (соглашении к трудовому договору).

5.10. По соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время как при приеме на работу, так и впоследствии.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.11. Работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

В случае наступления инвалидности в период работы в Администрации и предъявлении работником соответствующих документов работодатель вправе с согласия работника и в соответствии с действующим законодательством запросить индивидуальную программу реабилитации инвалида, в случае необходимости, — трудовую рекомендацию ФГУ медико-социальной экспертизы.

Особенности условий трудового договора работника, имеющего инвалидность, в этом случае оформляются соглашением к трудовому договору.

6. Время отдыха

6.1. Перерыв для отдыха и питания составляет один час, не включается в рабочее время. Время начала — 12.00, время окончания — 13.00 и может быть изменено по соглашению сторон.

6.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на час.

6.3. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.5. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих составляет — 30 календарных дней, для остальных работников — 28 календарных дней.

Муниципальному служащему сверх  основного ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего (служебного) года, за который предоставляется отпуск):

при стаже от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

при стаже от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже 15 лет и более – 10 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный  рабочий день устанавливается с учетом степени нагрузки и ответственности муниципальных служащих.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

В графике отпусков отражаются как основной, так и дополнительные отпуска.

Информация об имеющихся днях ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпусков доводится до сведения работников специалистом по кадровой работе. При определении дат  отпусков на следующий рабочий год специалист по кадровой работе учитывает пожелания работников Администрации, согласовывает планируемые даты отпусков с главой Администрации Яльчикского сельского поселения.

6.7. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска (за рабочий год) должна быть не менее 14 календарных дней. Разделение второй части отпуска на части, состоящие из одного или нескольких дней, возможно в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Перенос отпуска возможен только по согласованию между работником и работодателем

Работник должен написать собственноручно заявление о переносе отпуска с указанием причины, даты начала планируемого по графику и перенесенного отпуска, количества используемых дней отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.8. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Администрации, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

6.9. График отпусков утверждается главой Администрации Яльчикского сельского поселения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Продление или перенесение дополнительного отпуска, разделение его на части, замена денежной компенсацией, иные вопросы, связанные с порядком предоставления дополнительного отпуска, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, а также пунктами 6.6 — 6.9 настоящих Правил.

 6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного собственноручно написанного работником заявления и письменного разрешения (резолюции) работодателя.

6.12. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы Яльчикского сельского поселения, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

7.4. Система оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

7.5. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца — 5- го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

7.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.9. Изменения в системе оплаты труда (денежного содержания) работников осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в соответствующие правовые акты и последующим оформлением соглашения к трудовому договору.

7.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8. Поощрения работников

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, эффективность труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работника:

объявление благодарности;

выплата единовременного денежного вознаграждения;

объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой  Администрации Яльчикского сельского поселения;

 другие поощрения, устанавливаемые правовыми актами органов местного самоуправления Российской Федерации в соответствии с федеральными и законами Чувашской Республики.

8.2. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Администрации.

9. Дисциплина труда

9.1. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Администрации, трудовым договором.

9.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям (в том числе с учетом положений Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе»).

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

9.6. Совершение дисциплинарного проступка фиксируется соответствующим актом. Акт составляется работниками Администрации (не менее трех человек) или комиссией (в случае существования комиссии, имеющей соответствующие полномочия по совершенному проступку). При составлении акта для уточнения обстоятельств могут присутствовать представители сторонних организаций, эксперты, другие незаинтересованные лица.

В случае необходимости составляется служебная записка на главу Администрации Яльчикского сельского поселения.

Решение о применении дисциплинарного взыскания принимается главой Администрации Яльчикского  сельского поселения.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель дает поручение затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней названное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.12. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный поступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение от исполнения должностных обязанностей производится в этом случае распоряжением Администрации Яльчикского сельского поселения.

9.13. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется в соответствии с действующим законодательством.

10. Ответственность сторон трудового договора

Стороны трудового договора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Порядок прекращения трудового договора

11.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по инициативе работника (по собственной инициативе), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. При этом течение указанного срока предупреждения начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Дата увольнения, указанная в заявлении, должна соответствовать дате, согласованной сторонами.

11.2. Расторжение трудового договора должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемому работнику, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

11.3. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

11.4. До подготовки документов на увольнение работник в порядке и в сроки, согласованные с работодателем, сдает всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; возвращает имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

11.5. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением. Распоряжение о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

11.7. На основании и в точном соответствии с подписанным распоряжением о прекращении трудового договора специалист по кадровой работе Администрации заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы трудовую книжку увольняющемуся работнику.

1. Техника безопасности и производственная  санитария

  12.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производ­ственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

     12.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечивать соответствующий уход за ней.

 12.3. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использовать в личных целях.

     12.4. Работник обязан сообщать главе администрации Яльчикского сельского поселения о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

12.5. Запрещается:

— курить на рабочих местах и там, где в соответствии с требованиями федерального законодательства  установлен такой запрет;

— приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться в администрации Яльчикского сельского поселения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

      12.6. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в администрации Яльчикского сельского поселения.

     12.7. Все работники администрации, включая руководящий состав, обязаны проходить инструктаж по технике безопасности в сроки, которые установлены для определения  видов работ и профессий.

1. Иные вопросы регулирования  трудовых   отношений

   13.1. Нахождение работников Администрации в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий по поручению Главы администрации или непосредственного руководителя допускается в любое время суток.

 13.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен отключить оргтехнику, выключить свет, закрыть окна и двери своего кабинета.

 13.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

14. Заключительные положения

14.1. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

 4.2. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики****Елч.к район.****Елч.к** **Елч.к ял поселений.н****Администраций.** **ХУШУ****2019 = мартан 25 м.ш. № 26** Елч.к ял. | **gerb** | **Чувашская Республика****Яльчикский район****Администрация****Яльчикского** **сельского поселения****РАСПОРЯЖЕНИЕ** **25 марта 2019 года № 26** с. Яльчики  |

|  |
| --- |
| Об организации работы по охране трудав администрации Яльчикского сельского поселения Яльчикского района  |
|  |

 В целях создания благоприятных условий труда, предупреждения производственного травматизма и организации работы по охране труда в администрации Яльчикского сельского поселения, в соответствии со ст. 217 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлениями Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации», от 17.12.2002 года № 80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охране труда»:

Утвердить:

1.1. Положение по охране труда в администрации Яльчикского сельского поселения. (Приложение № 1).

1.2. Положение о комиссии по охране труда (Приложение № 2).

1.3. Состав комиссии по охране труда (Приложение № 3)

1.4. Программу (Приложение № 4)

1.5. Инструкцию вводного инструктажа по охране труда (Приложение № 5).

1.6. Программу специального обучения по охране труда для руководителей и специалистов (Приложение № 6).

2. Возложить обязанность по охране труда в администрации Яльчикского сельского поселения на заместителя главы администрации Левую О.В.

3. Установить периодичность специального обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов не реже одного раза в год.

4. Назначить заместителя главы администрации Левую О.В. ответственной за проведение вводного инструктажа, а также первичного и повторного инструктажей по охране труда на рабочем месте с записью в Журналах регистрации инструктажей. Установить периодичность повторных инструктажей по охране труда не реже одного раза в 6 месяцев с записью в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

5. Утвердить перечень должностей и профессий, требующих присвоение персоналу 1 группы по электробезопасности (Приложение № 7). Ежегодно проводить инструктаж с персоналом по 1 группе электробезопасносности,

6. Ответственным за эксплуатацию здания возлагаю на себя.

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Левую О.В.

8. Опубликовать данное распоряжение на официальном сайте администрации Яльчикского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики.

Глава администрации

Яльчикского сельского поселения А.Г. Смирнова

 Приложение №1

к распоряжению главы администрации Яльчикского сельского поселения

от 25.03.2019 г. № 26

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по охране труда в администрации Яльчикского сельского поселения**

**1.Общие положения**

Настоящее положение устанавливает правовые основы регулирования отношений в области охраны труда между работодателем и работниками, и направленно на создание условий труда, соответствующих требований сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

**2.Права и обязанности работников**

2.1. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение достоверной информации от работодателя, соответственных государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, в органы государственной власти Чувашской Республики и органы местного самоуправления, к работодателю и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или его профессионального заболевания;

2.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

**3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

- присутствовать при инспектировании и участвовать в совещаниях при рассмотрении жалоб на условия труда и незаконные действия администрации в решении вопросов охраны труда;

- налагать дисциплинарные взыскания на работника за нарушения инструкций и правил по охране труда, как за нарушения трудовой дисциплины.

3.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- приобретение за счет средств из местного бюджета и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение за счет средств местного бюджета обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

 Приложение № 2

к распоряжению главы администрации

Яльчикского сельского поселения

от 25.03.2019 г. № 26

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по охране труда в Яльчикском сельском поселении**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 трудового кодекса Российской Федерации. Комиссия по охране труда (далее – Комиссия) создается для организации совместных действий главы администрации сельского поселения, работников администрации (далее – работников) по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

1.2.Положение предусматривает:

1) основные задачи Комиссии;

2) функции Комиссии

3) права Комиссии;

4) организацию работы Комиссии.

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

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.

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

**2.Задачи Комиссии**

2.1. Задачами Комиссии являются:

1) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий: администрации и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

2) организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах;

3) подготовка соответствующих предложений главе администрации сельского поселения по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

4) информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

**2.Функции Комиссии**

 2.2.Функциями Комиссии являются:

1) рассмотрение предложений главы администрации сельского поселения, работников для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

2) 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;

3) 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;

4) 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;

5) 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.

**3. Права Комиссии**

 3.1. 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) 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.

**4.Организация работы Комиссии**

4.1. Комиссия создается по инициативе главы администрации сельского поселения в количестве 3 человек.

4.2. Состав Комиссии утверждается актом главы администрации сельского поселения.

4.3. Глава администрации сельского поселения вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

4.4. Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) осуществляется администрацией сельского поселения. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

4.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым планом работы.

Приложение №3

к распоряжению главы администрации Яльчикского сельского поселения

от 25.03.2019 г. № 26

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Председатель комиссии:

Смирнова А.Г. – глава администрации

Члены комиссии:

Левая О.В. – заместитель главы администрации

Симендеева С.А. – ведущий специалист эксперт администрации

Приложение №4

к распоряжению главы администрации

Яльчикского сельского поселения

от 25.03.2019 г. № 26

**Программа**

**проведения вводного инструктажа по охране труда.**

**1. Ознакомление с инструкцией вводного инструктажа по охране труда – 60 мин.**

**2. Устная проверка усвоения вводного инструктажа по охране труда - 10 мин.**

**3. Оформление проведения инструктажа в журнале регистрации - 10 мин.**

Вводный инструктаж по безопасности труда проводится со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными.

Вводный инструктаж проводит лицо, на которое распоряжением возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж проводится по разработанной программе, с учетом требований законодательства о труде, стандартов ССБТ (система стандартов безопасности труда), правил, норм и инструкций по охране труда, а также специфики деятельности.

Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА**

1. Общие сведения об организации, характерные особенности деятельности.

2. Основные положения законодательства об охране труда

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

2.2. Правила внутреннего трудового распорядка, ответственность за нарушение правил.

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

3. Общие правила поведения работающих на территории администрации.

4. Основные опасные и вредные факторы, характерные для данной организации. Методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний: средства коллективной защиты, плакаты, знаки безопасности, сигнализация. Основные требования по предупреждению электротравматизма.

5. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.

6. Средства индивидуальной защиты.

7. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших в организации и других аналогичных организациях из-за нарушения требовании безопасности.

8. Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

9 Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий. Действия персонала при их возникновении.

10. Первая помощь пострадавшим. Действия, работающих при возникновении несчастного случая.

Приложение № 5

к распоряжению главы администрации

Яльчикского сельского поселения

от 25.03.2019 г. № 26

**ИНСТРУКЦИЯ**

**вводного инструктажа по охране труда**

**1. Общие сведения, характерные особенности деятельности.**

Вид деятельности. Режим работы. Специфика предприятия.

**2. Основные положения законодательства об охране труда**

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации — России каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Принудительный труд запрещен.

**2.1.** **Трудовой договор** (контракт) есть соглашение между трудящимся и организацией, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а организация обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

Условия договоров о труде, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством о труде, являются недействительными.

***Срок трудового договора***

Трудовые договоры заключаются:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет;

на время выполнения определенной работы.

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, или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется распоряжением администрации организации. Распоряжение объявляется работнику под расписку.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другой организации по согласованию между руководителями организаций, не может быть отказано в заключение трудового договора.

Всем работникам предоставляются **ежегодные отпуска** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Работникам моложе восемнадцати лет ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью один календарный месяц.

С учетом производственных и финансовых возможностей администрация может предоставлять отпуск большей продолжительности за счет присоединения дополнительных отпусков к отпуску в 28 календарных дня (оформляется приложением).

Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются:

работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

работникам, занятым в отдельных отраслях народного хозяйства и имеющим продолжительный стаж работы в одной организации;

работникам с ненормированным рабочим днем;

работникам, работающим в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях:

в других случаях, предусмотренных законодательством или иными локальными нормативными актами.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее сорока двух часов.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе, если он не определен законодательством, устанавливается графиком работы организации. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

В организациях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим условиям или вследствие необходимости постоянного непрерывного обслуживания населения выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка

Привлечение работников к работе в выходные дни допускается только с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такая работа не запрещена медицинскими рекомендациями.

Запрещается привлекать работников моложе восемнадцати лет к ночным и сверхурочным работам и к работам в выходные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля – День защитника отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда,

9 мая — День Победы,

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства

В праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

**Охрана труда женщин.**

Ограничивается применение труда женщин на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

 Список тяжелых работ и работ с вредными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин, и предельно допустимые нормы нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную утверждается в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Запрещается направление в служебные командировки, привлечение в сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Эти гарантии распространяются и на работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, а также работников, осуществляющими уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине, по ее заявлению, предоставляется ежегодный отпуск независимо от стажа работы в данной организации.

По желанию женщин им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть использован полностью либо по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом или другими родственниками, опекуном, фактически осуществляющими уход за ребенком;

По желанию женщины и лиц, указанных в части второй настоящей статьи, в период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому.

Отпуск по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (кроме случаев назначения пенсии на льготных условиях).

В стаж работы, дающий право на последующие ежегодные оплачиваемые отпуска, время отпуска по уходу за ребенком не засчитывается.

За время отпуска по уходу за ребенком сохраняется место работы (должность).

Женщинам, усыновившим детей, предоставляется отпуск по беременности и родам за период со дня усыновления и до истечения семидесяти дней (при усыновлении двух и более детей — ста десяти дней) со дня рождения детей и по их желанию, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо общего перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка.

Эти перерывы предоставляются не реже чем через три часа, продолжительностью не менее тридцати минут каждый. При наличии двух или более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва устанавливается не менее часа.

Перерывы для кормления ребенка включаются в рабочее время и оплачиваются по среднему заработку.

Запрещается отказывать женщинам в приеме на работу и снижать им заработную плату по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. При отказе в приеме на работу беременной женщине или женщине, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, одинокой матери — ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида — до шестнадцати лет), администрация обязана сообщать ей причины отказа в письменной форме.

 Увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (одиноких матерей — при наличии у них ребенка в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида до шестнадцати лет), по инициативе администрации не допускается, кроме случаев полной ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.

**Охрана труда работников в возрасте до 18 лет**

Несовершеннолетние (лица, не достигшие восемнадцати лет) в трудовых правоотношениях приравниваются в правах к совершеннолетним, а в области охраны труда, рабочего времени, отпусков и некоторых других условий труда пользуются льготами, установленными ТК и другими актами трудового законодательства.

Запрещается применение труда лиц моложе 18 лет на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их нравственному

развитию (в игорном бизнесе, ночных кабаре и клубах, в производстве, перевозке и торговле спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и токсическими препаратами).

Запрещаются переноска и передвижение несовершеннолетними тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

Работники в возрасте до 18 лет принимаются на работу толь после предварительного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

 Запрещается привлекать работников моложе восемнадцати лет к ночным и сверхурочным работам и к работам в выходные дни.

Работникам моложе 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года.

Заработная плата работников моложе восемнадцати лет при сокращенной продолжительности ежедневной работы выплачивается в таком же размере, как работникам соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

Расторжение трудового договора с работниками моложе 18 лет по инициативе работодателя помимо соблюдения общего порядка увольнения допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

**Льготы и компенсации.**

Категории работников, имеющих право на компенсации и льготы за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда, характер и объемы таких компенсаций и льгот определяются соответствующими законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации

В трудовом договоре (контракте) указываются достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

**2.2. Правила внутреннего трудового распорядка, ответственность за нарушение правил.**

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Работодатель имеет право на:

управление организацией и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;

заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения, организацию условий труда, определяемых по соглашению с собственником организации;

поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Работодатель обязан:

соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работающим производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

разрабатывать планы социального развития организации и обеспечивать их выполнение;

разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников организации после предварительных консультаций с их представительными органами;

принимать меры по участию работников в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;

выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в правилах внутреннего трудового распорядка, в трудовых договорах;

осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

Работник имеет право на:

работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

охрану труда;

оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;

отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития организации;

возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

Работник обязан:

предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами;

соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции;

своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и технического персонала, использовать рабочее, время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности:

повышать производительность труда, выполнять нормы выработки и нормированные задания, добиваться их перевыполнения;

улучшать качество работы и производимой продукции (услуг), не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход производственного процесса (простоя, аварии), и немедленно сообщать о случившемся работодателю либо техническому персоналу;

содержать и передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории организации, соблюдать установленный порядок принятия материальных ценностей и документов;

эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и прочим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы в порядке, установленном в организации.

Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24-х часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом работодателя или его представителя, которые обязаны принять меры по замене работника.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью в среднем не более двух часов, как правило, через четыре часа после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению н на это время отлучиться с работы.

Если условия производства не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливает работодатель.

Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает администрация организации с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд работодатель определяет самостоятельно.

Поощрения объявляются в приказе пли распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

Все работники обязаны подчиняться руководству организации и его представителям, наделенным административными полномочиями, либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдая служебную дисциплину.

Сохранять вне организации в тайне информацию о всех промышленных, торговых, финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало известно по работе в связи с исполнением своих обязанностей все что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов.

**Запрещается:**

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

Федеральные законы могут предусматривать для отдельных категорий работников и другие дисциплинарные взыскания. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

**2.3. Организация работы по охране труда в организации. Ведомственный, государственный надзор и общественный контроль за состоянием охраны труда.**

**Государственная политика в области охраны труда определяет:**

обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;

защиту законных интересов работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также членов их семей на основе обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

установление компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, неустранимыми при современном техническом уровне производства и организации труда.

Работодатель обязан обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве сырья и материалов.

**Каждый работник имеет право на:**

рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;

отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда или органами общественного контроля за соблюдением требований охраны труда;

личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или его профессионального заболевания;

внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра;

компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, коллективным договором (соглашением), трудовым договором (контрактом), если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда.

на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;

на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера:

на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессии и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;

на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;

на судебную защиту своих трудовых прав.

**Работник обязан:**

соблюдать требования охраны труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;

соблюдать трудовую дисциплину;

бережно относиться к имуществу организации;

выполнять установленные нормы труда.

Общее руководство работой по охране труда в организации осуществляет работодатель.

Непосредственное руководство работой по охране труда в организации и её структурных подразделениях осуществляет должностное лицо, на которое приказом возложены обязанности по обеспечению охраны труда в организации.

Заместители руководителя организации (работодателя), руководители (начальники) производств и участков, руководители функциональных служб осуществляют руководство деятельностью по охране труда соответствующих подразделений и служб организации в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

Служба охраны труда является подразделением управления охраной труда в организации, на нее возлагается методическое руководство работой по охране труда и контроль за её осуществлением в структурных подразделениях организации.

Служба охраны труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами организации, комитетом (комиссией) по охране труда.

Основными задачами службы охраны труда являются:

Организация и координация работы по охране труда в организации.

Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда работниками организации.

Совершенствование профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственное — обусловленных заболеваний и улучшению условий труда.

Консультирование работодателя и работников по вопросам охраны труда.

**Государственный надзор и контроль** за соблюдением законодательных и иных нормативных актов об охране труда, осуществляется федеральным органом надзора и контроля за охраной труда (Рострудинспекция, Госгортехнадзор и др.), а также соответствующими органами субъектов федерации за охраной труда.

Должностные лица органов государственного надзора и контроля (государственные инспекторы) по охране труда имеют право беспрепятственно посещать любые организации, проводить расследования несчастных случаев в организациях, иметь доступ к необходимой информации, выдавать должностным лицам организаций обязательные для исполнения предписания, приостанавливать эксплуатацию производственного оборудования и деятельность производственных подразделений, налагать штрафы на должностных лиц организаций, виновных в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда.

**Общественный контроль** за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда на производстве осуществляется работниками через уполномоченные работниками представительные органы.

Уполномоченные работниками представительные органы имеют право:

осуществлять контроль за соблюдением работодателями законодательных и других нормативных актов об охране труда;

проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников организации;

принимать участие в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве, а также осуществлять самостоятельное их расследование;

получать информацию от руководителей и иных должностных лиц организаций о состоянии условий и охраны труда, а также о всех подлежащих регистрации несчастных случаях на производстве;

предъявлять требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников:

осуществлять выдачу работодателям обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда;

осуществлять проверку состояния условий охраны труда;

принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию производственных объектов и средств производства в качестве независимых экспертов;

принимать участие в разработке и согласовании нормативных актов об охране труда;

обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве;

принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда, с изменением условий труда.

**3. Общие правила поведения работающих на территории организации, в производственных и вспомогательных помещениях.**

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

Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

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

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

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.

При обнаружении неисправности оборудования, приспособлении, инструмента сообщить об этом руководителю. Пользоваться и применять в работе неисправные оборудование и инструменты запрещается.

Выполняя трудовые обязанности соблюдать следующие требования:

ходить только по установленным проходам, переходным мостикам и площадкам;

не садиться и не облокачиваться на случайные предметы и ограждения:

не подниматься и не спускаться бегом по лестничным маршам переходным мостикам:

не прикасаться электрическим проводам, кабелям электротехнических установок;

не устранять неисправности в осветительной и силовой сети, а также пусковых устройствах:

не находиться в зоне действия грузоподъемных машин.

Обращать внимание на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования. Запрещающий знак безопасности с поясняющей надписью: "Не включать — работают люди!" имеет право снять только тот работник, который его установил. Запрещается включать в работу оборудование, если на пульте управления установлен запрещающий знак безопасности с поясняющей надписью: "Не включать — работают люди!".

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.

Для питья следует употреблять воду из сатураторов, специально оборудованных фонтанчиков или питьевых бачков.

Принимать пищу следует в оборудованных помещениях (столовой, буфете, комнате приема пищи).

**4. Основные опасные и вредные производственные факторы**

Классификация опасных и вредных производственных факторов

*Опасные и вредные производственные факторы подразделяются по природе действия на следующие группы:*

физические;

химические;

биологические;

психофизиологические

**Физические опасные и вредные производственные факторы подразделяются на следующие:**

движущиеся машины и механизмы;

подвижные части производственного оборудования;

передвигающиеся изделия, заготовки, материалы;

разрушающиеся конструкции;

обрушивающиеся горные породы;

повышенная запыленность и загазованность воздуха рабочей среды;

повышенная или пониженная температура поверхностей оборудования, материалов;

повышенная или пониженная температура воздуха рабочей зоны;

повышенный уровень шума на рабочем месте;

повышенный уровень вибрации;

повышенный уровень инфразвуковых колебаний;

повышенный уровень ультразвука;

повышенное или пониженное барометрическое давление в рабочей зоне и его резкое изменение;

повышенная или пониженная влажность воздуха;

повышенная или пониженная подвижность воздуха;

повышенная или пониженная ионизация воздуха;

повышенный уровень ионизирующих излучений в рабочей зоне;

повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;

повышенный уровень статического электричества;

повышенный уровень электромагнитных излучений;

повышенная напряженность электрического поля;

повышенная напряженность магнитного поля;

отсутствие или недостаток естественного света;

недостаточная освещенность рабочей зоны;

повышенная яркость света;

пониженная контрастность;

прямая и отраженная блёскость;

повышенная пульсация светового потока;

повышенный уровень ультрафиолетовой радиации;

острые кромки, заусенцы и шероховатость на поверхностях заготовок, инструментов и оборудования;

расположение рабочего места на значительной высоте относительно земли (пола);

невесомость

**Химические опасные и вредные производственные факторы подразделяются**:

по характеру воздействия не организм человека на:

токсические;

раздражающие;

сенсибилизирующие;

канцерогенные;

мутагенные;

влияющие на репродуктивную функцию;

по пути проникновения в организм человека через:

органы дыхания;

желудочно-кишечный тракт;

кожные покровы и слизистые оболочки.

**Биологические опасные и вредные производственные факторы включают следующие биологические объекты:**

патогенные микроорганизмы (бактерии, вирусы, риккетсии, спирохеты, грибы, простейшие) и продукты их жизнедеятельности;

микроорганизмы (растения и животные).

**Психофизиологические опасные и вредные производственные факторы по характеру действия подразделяются на следующие:**

а) физические перегрузки;

б) нервно-психические перегрузки. Физические перегрузки подразделяются на:

статические;

динамические.

**Нервно-психические перегрузки подразделяются на:**

умственное перенапряжение;

перенапряжение анализаторов;

монотонность труда;

эмоциональные перегрузки.

**Методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний:**

**средства коллективной защиты, плакаты, знаки безопасности, сигнализация.**

**Охрана** **труда** — система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда — совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Вредный производственный фактор — производственный фактор, воздействие, которого на работника может привести к его заболеванию.

Опасный производственный фактор — производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Безопасные условия труда — условия труда, при которых воздействие на работающих вредных или опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленные нормативы.

Рабочее место — место, в котором работник должен находиться или в которое ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников — технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных или опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Для предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний осуществляются организационно-технические, санитарно-гигиенические и иные мероприятия в зависимости от специфики производственной деятельности организации. К ним относятся обучение и инструктаж, устройство блокировок, защитных экранов, применение ограждающих конструкций и предохранительных приспособлений, вентиляции, использование защитных паст, мазей, обеспечение работников молоком, лечебно-профилактическим питанием, организация медосмотров, предоставление льгот.

**Основные требования по предупреждению электротравматизма.**

Электробезопасность должна обеспечиваться:

конструкцией электроустановок;

техническими способами и средствами защиты;

организационными техническими мероприятиями.

Производственному не электротехническому персоналу, выполняющему работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током, присваивается I группа по электробезопасности.

**Электротравматизм** по сравнению с другими видами травматизма обладает некоторыми отличительными особенностями. **Первая особенность** состоит в том, что организм человека не обладает органами, с помощью которых можно дистанционно определять наличие напряжения, как, например, тепловую или световую энергии, перемещающиеся предметы. Поэтому защитная реакция организма проявляется только после попадания под напряжение. **Вторая особенность** электротравматизма заключается в том, что ток, протекающий через тело человека, действует не только в местах контактов и на пути протекания через организм, но и вызывает рефлекторное воздействия, вызывая нарушение нормальной деятельности отдельных органов (сердечно-сосудистой системы, системы дыхания). **Третьей особенностью** является возможность получения электротравмы без непосредственного контакта с токоведущими частями — при перемещении по земле (полу) вблизи поврежденной электроустановки (в случае замыкания на землю), поражение через электрическую дугу.

Электрический ток, проходя через тело человека производит термическое, электролитическое, механическое и биологическое действия, что приводит к различным нарушениям в организме, вызывая как местные повреждения тканей и органов, так и общее его поражение.

**Термическое действие тока** проявляется в ожогах тела, нагреве и повреждении кровеносных сосудов, нервов, мозга и других органов, что вызывает их серьезные функциональные расстройства.

**Электролитическое действие тока** проявляется в разложении крови и других жидкостей в организме, вызывает значительные нарушения их физико-химического состава, а также ткани в целом.

**Биологическое действие тока** выражается главным образом в нарушении биологических процессов, протекающих в живом организме, что сопровождается разрушением и возбуждением тканей, и сокращением мышц.

**Механическое действие тока** проявляется в разрывах кожи, кровеносных сосудов, нервной ткани, а также вывихах суставов и даже переломах костей вследствие резких непроизвольных судорожных сокращений мышц под действием тока, проходящего через тело человека.

**Электротравма** — травма, вызванная воздействием электрического тока или электрической дуги. Характерными видами электрических травм являютсяожоги электрические знаки и металлизация кожи. К электрическим травмам следует отнести и поражения глаз вследствие воздействия ультрафиолетовых лучей электрической дуги (электроофтальмия), а также механические повреждения при падениях с высоты вследствие резких непроизвольных движений или потери сознания, вызванных действием тока.

**Электрический удар** представляет собой возбуждение живых тканей электрическим током (как правило, в электроустановках напряжением до 1000 В), обусловливающее судорожное сокращение мышц, что может привести к потере сознания, нарушению сердечной деятельности и дыхания.

Различают три степени воздействия тока при прохождении через тело человека:

**— ощутимый ток —** вызывающий ощутимые раздражения;

**— не отпускающий ток —** вызывающий непреодолимое судорожное сокращение мышц руки, в которой зажат проводник;

**— фибрилляционный ток,** — вызывающий фибрилляцию (трепетание) сердца.

Их наименьшие значения называются пороговыми.

Опасное значение электрического тока, проходящего через тело человека, зависит от приложенного напряжения и сопротивления тела человека. Наиболее опасным для человека является переменный ток промышленной частоты 50 Гц. Менее опасным считается постоянный ток. С понижением и повышением частоты опасность поражения уменьшается и почти исчезает при частоте 450—500 Гц, хотя эти высокочастотные токи сохраняют опасность ожогов. Постоянный ток, проходя, через тело человека, вызывает менее неприятные ощущения. Однако это справедливо только для напряжений до 300 В. При дальнейшем повышении напряжения опасность постоянного тока растет и в интервале напряжений 400—600 В практически равна опасности переменного тока с частотой 50 Гц, а при напряжении выше 600 В постоянный ток значительно опаснее переменного.

Электрический ток, проходящий через тело человека, величиной 100 мА, и выше является смертельным. Электрическое сопротивление цепи человека представляет собой эквивалентное сопротивление нескольких элементов, включающихся последовательно: сопротивление тела человека (кожного покрова и внутренних органов, сосудов), сопротивление одежды, сопротивление обуви и сопротивление опорной поверхности ног.

В этойсхеме электрическое сопротивление тела человека является главной составляющей. Сопротивление тела человека может быть различным и определяется, главным образом, сопротивлением кожи (сухая неповрежденная кожа имеет сопротивление примерно 100 кОм). Сопротивление внутренних органов и сосудов значительно меньше (800 Ом). С увеличением приложенного напряжения сопротивление кожи уменьшается в результате пробоя верхнего рогового слоя. Снижает электрическое сопротивление кожи и увеличение силы тока или времени его протекания за счет увеличения нагрева верхнего слоя кожи и ее увлажнения от пота в местах контакта. Увеличение площади и плотности контактов с токоведущими частями также снижает сопротивление кожи. Принято считать сопротивление тела человека 1000 Ом.

Поражения людей электрическим током возникают в результате случайного прикосновения или опасного приближения к частям электроустановки, находящимся под напряжением, и к конструктивным металлическим частям электроустановок, в нормальных условиях находящимся без напряжения, но вследствие повреждения изоляции оказавшимися под напряжением.

Принято различать следующие причины электротравм: технические, организационно-технические, организационные и организационно-социальные.

**К техническим причинам** электротравм относят дефекты устройства электроустановок и защитных средств (дефекты изготовления, монтажа, ремонта); неисправности электроустановок и защитных средств, возникшие в процессе эксплуатации; несоответствие типа электроустановки и защитных средств условиям применения; использование защитных средств с истекшим сроком периодических испытаний; использование электроустановок, не принятых в эксплуатацию.

**К организационно-техническим причинам** электротравм относится несоблюдение технических мероприятий безопасности при эксплуатации электроустановок (ошибки при отключении установки);

ошибочная подача напряжения на электроустановку, где работают люди; отсутствие ограждений и предупредительных плакатов у места работы; допуск к работе на отключенные токоведущие части без проверки напряжения на них; нарушение порядка наложения, снятия и учета переносных заземлений; несвоевременная замена неисправного или устаревшего оборудования и др.

**К организационным причинам** электротравм относится несоблюдение или неправильное выполнение следующих организационных мероприятий безопасности: недостаточная обученность персонала (лиц электротехнического и электротехнологического персонала); неправильное оформление работы; несоответствие работы заданию; нарушение порядка допуска бригады к работе, некачественный надзор во время работы и др.

К организационно-социальным причинам электротравм относятся допуск к работе в электроустановках лиц моложе 18 лет; привлечение к работе лиц, не оформленных приказом о приеме на работу в организацию;

несоответствие выполняемой работы специальности; выполнение работы в сверхурочное время; нарушение трудовой дисциплины; игнорирование правил безопасности квалифицированным персоналом.

**5. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.**

Работники обязаны соблюдать требования производственной санитарии и личной гигиены, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

Каждый работник обязан использовать средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной Среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению, выполнять порученную работу. Запрещается эксплуатация оборудования, приспособлений и инструментов в личных целях.

Запрещается:

курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

принимать пищу на рабочем месте;

оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Работник обязан мыть руки перед употреблением пищи. Принимать пищу на рабочем месте не разрешается.

Воздействие на работника во вредных производственных факторов не должно превышать гигиенических нормативов, установленных ответствующими ГОСТ, санитарными правилами и нормами, а также действующими гигиеническими критериями оценки условий труда по показателям вредности и опасности факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса.

Предельно допустимое значение вредного производственного фактора — предельное значение величины вредного производственного фактора, воздействие которого при ежедневной регламентированной продолжительности в течение всего трудового стажа не приводит к снижению работоспособности и заболеванию как в период трудовой деятельности, так и к заболеванию в последующий период жизни, а также не оказывает неблагоприятного влияния на здоровье потомства.

Для работников организаций предусматриваются санитарно-бытовые помещения.

Помещения и рабочие места должны обеспечиваться искусственным освещением, достаточным для безопасного выполнения работ, пребывания и передвижения людей и удовлетворяющим требованиям действующих нормативных правовых актов.

**6. Средства индивидуальной защиты. Порядок и нормы выдачи СИЗ, сроки носки.**

Работникам, занятым в производствах с вредными и опасными условиями труда, также на работах, связанных с загрязнением или производимых в особых температурных условиях, выдаются бесплатно за счет работодателя по установленным нормам специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.

Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (утверждены Минтрудом РФ постановлением от 18.12.98 № 51) распространяется на работников всех организаций независимо от форм их собственности и организационно-правовых форм, профессии и должности которых предусмотрены в Типовых отраслевых нормах бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты предусматривают обеспечение работников средствами индивидуальной защиты независимо от того, к какой отрасли экономики относятся производства, цехи, участки и виды работ, а также независимо от форм собственности организаций и их организационно-правовых форм.

Наименования профессий рабочих и должностей специалистов и служащих, предусмотренные в Типовых отраслевых нормах, указаны в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады. Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

При заключении трудового договора (контракта) работодатель знакомит работников с Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также нормами выдачи им средств индивидуальной защиты.

Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать характеру и условиям работы и обеспечить безопасность труда.

Не допускаются приобретение и выдача работникам средств индивидуальной защиты без сертификата соответствия.

Работодатель обязан заменить или отремонтировать специальную одежду и специальную обувь, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника.

В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные средства индивидуальной защиты.

Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах дежурные средства индивидуальной защиты коллективного пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными рабочими местами (например, тулупы — на наружных постах, перчатки диэлектрические — при электроустановках и т.д.) и передаваться от одной смены другой. В этих случаях средства индивидуальной защиты выдаются под ответственность мастера или других лиц, уполномоченных работодателем.

Рабочим, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе и в комплексных бригадах, помимо выдаваемых им средств индивидуальной защиты по основной профессии должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие виды средств индивидуальной защиты, предусмотренные Типовыми отраслевыми нормами для совмещаемой профессии.

Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты, своевременно ставить в известность работодателя о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта.

Сроки пользования средствами индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включается и время ее хранения в теплое время года.

Работникам по окончании работы выносить средства индивидуальной защиты за пределы организации запрещается.

Работодатель организует надлежащий уход за средствами индивидуальной защиты и их хранение, своевременно осуществляет химчистку, стирку, ремонт, средств индивидуальной защиты.

 **7. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших в организации и других аналогичных производствах из-за нарушения требований безопасности.**

Основными причинами производственного травматизма являются необученность работников, незнание ими безопасных приемов труда, отсутствие контроля (недостаточный контроль) за соблюдением требований безопасности работниками, применение неисправного оборудования, инструментов, средств защиты.

**8. Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний.**

Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие на производстве с работниками и другими лицами (далее именуются — работники) при выполнении ими трудовых обязанностей и работы по заданию организации или индивидуального предпринимателя.

К ним относятся:

работники, выполняющие работу по трудовому договору (контракту);

студенты образовательных учреждений, проходящие производственную практику в организации;

лица, осужденные к лишению свободы и привлекаемые к труду администрацией организации;

другие лица, участвующие в производственной деятельности организации.

Расследуются и подлежат учету как несчастные случаи на производстве:

травма, в том числе полученная в результате нанесения телесных повреждений другим лицом, острое отравление, тепловой удар, ожог, обморожение, утопление, поражение электрическим током, молнией, излучением, укусы насекомых и пресмыкающихся, телесные повреждения, нанесенные животными, повреждения, полученные в результате взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, повлекшие за собой необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату трудоспособности либо его смерть, если они произошли:

а) в течение рабочего времени на территории организации или вне территории организации (включая установленные перерывы), а также вовремя, необходимое для проведения в порядок орудий производства, одежды и т.п. перед началом или по окончании работы, а также при выполнении работ в сверхурочное время, выходные и праздничные дни;

б) при следовании к месту работы или с работы на предоставленном работодателем транспорте либо на личном транспорте при соответствующем договоре или распоряжении работодателя о его использовании в производственных целях;

в) при следовании к месту командировки и обратно;

г) при привлечении работника в установленном порядке к участию в ликвидации последствий катастрофы аварии и других чрезвычайных происшествии природного и техногенного характера;

д) при осуществлении не входящих в трудовые обязанности работника действий, но совершаемых в интересах работодателя или направленных на предотвращение аварии или несчастного случая.

Несчастный случай, происшедший с работником организации, производящей работы на выделенном участке другой организации, расследуется и учитывается организацией, производящей эти работы. В этом случае комиссия, проводившая расследование, информирует руководителя организации, на территории которой производились эти работы, о своих выводах.

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

Расследование группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве и несчастного случая на производстве со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

Несчастный случай на производстве, о котором не было своевременно сообщено работодателю или в результате, которого нетрудоспособность наступила не сразу, расследуется комиссией по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение месяца со дня поступления указанного заявления.

По результатам расследования несчастного случая на производстве, комиссия составляет акт о расследовании по форме Н-1.

Расследованию подлежат, но по решению комиссии могут не считаться несчастными случаями на производстве, не учитываться и оформляться актом произвольной формы:

а) смерть вследствие общего заболевания или самоубийства, подтвержденная в установленномпорядкеучреждением здравоохранения и следственными органами;

б) смерть, единственной причиной которой явилось (по заключению учреждения здравоохранения) алкогольное или наркотическое опьянение (отравление) работника, не связанное с нарушениями технологического процесса, где используются технические спирты, ароматические, наркотические и другие аналогичные вещества;

в) несчастный случай, происшедший при совершении пострадавшим проступка, содержащего по заключению представителей правоохранительных органов признаки уголовно наказуемого деяния.

**Профессиональное заболевание** — заболевание, вызванное воздействием вредных условий труда.

Острое профессиональное заболевание — заболевание, возникающее после однократного (в течение не более одной рабочей смены) воздействия вредных производственных факторов.

Хроническое профессиональное заболевание — заболевание, возникшее после многократного и длительного воздействия вредных производственных факторов.

**9. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий.**

Ответственность за обеспечение пожарной безопасности организаций и их структурных подразделений в соответствии с действующим законодательством возлагается на их руководителей.

В каждой организации устанавливается соответствующий их пожарный опасности противопожарный режим, в том числе определены и оборудованы места для курения

Работники организаций допускаются к работе после прохождения противопожарного инструктажа, а при изменении специфики работы проходят дополнительное обучение по предупреждению и тушению возможных пожаров в порядке, установленном руководителем.

Работники организаций обязаны:

соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим;

выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися (ЛВЖ) и горючими (ГЖ) жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;

в случае обнаружения пожара сообщить о нем в пожарную охрану и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара.

Горючие отходы, мусор и т.п. следует собирать на специально выделенных площадках в контейнеры или ящики, а затем вывозить.

Противопожарные разрывы между зданиями и сооружениями, штабелями леса, пиломатериалов, других материалов и оборудования не разрешается использовать под складирование материалов, оборудования и тары, для стоянки транспорта.

Разведение костров, сжигание отходов и тары не разрешается в пределах, установленных нормами проектирования противопожарных разрывов, но не ближе 50 м до зданий и сооружений. Сжигание отходов и тары в специально отведенных для этих целей местах должно производиться под контролем обслуживающего персонала.

**Запрещается:**

загромождать проходы, коридоры, тамбуры, галереи, лифтовые холлы, лестничные площадки, марши лестниц и люки мебелью, шкафами, оборудованием, различными материалами и готовой продукцией, а также забивать двери эвакуационных выходов;

устраивать в тамбурах выходов сушилки одежды любой конструкции, вешалки для одежды и гардеробы, хранение (в том числе временное) любого инвентаря и материалов;

фиксировать самозакрывающиеся двери лестничных клеток, коридоров, холлов и тамбуров в открытом положении (если для этих целей не используются автоматические устройства, срабатывающие при пожаре), а также снимать их.

При эксплуатации электроустановок запрещается:

использовать, электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, могущие привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями;

обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);

пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками другими электронагревательными приборами без подставок из негорючих материалов;

оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы, телевизоры, радиоприемники и т.п.

Не разрешается эксплуатация электропечей, не оборудованных терморегуляторами.

**Обязанности и действия работников при пожаре:**

Работник при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) обязан:

немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию);

принять по возможности меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.

Руководитель организации (другое должностное лицо), прибывший к месту пожара, обязан:

продублировать сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану и поставить в известность вышестоящее, руководство, диспетчера, ответственного дежурного по объекту;

в случае угрозы жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;

проверить включение в работу автоматических средств противопожарной защиты (оповещения людей о пожаре, пожаротушения, противодымной защиты);

при необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты), остановить работу транспортирующих устройств, агрегатов, аппарата, перекрыть сырьевые, газовые, паровые и водяные коммуникации, остановить работу систем вентиляции в аварийном и смежном с ним помещениях, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления помещений здания;

прекратить все работы в здании (если это допустимо по технологическому процессу производства), кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;

удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в тушении пожара;

осуществить общее руководство по тушению пожара (с учетом специфических особенностей объекта) до прибытия подразделения пожарной охраны;

обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;

одновременно тушением пожара организовать эвакуацию и защиту материальных ценностей;

организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара.

**10. Первая помощь пострадавшим**

***Действия работников при возникновении несчастного случая*.**

Правила оказания первой медицинской помощи необходимо знать всем работникам организации т.к. правильно, и своевременно оказанная доврачебная помощь имеет большое значение для выздоровления пострадавшего.

Неправильное или неумелое оказание первой медицинской помощи может явиться причиной осложнений, затягивающих выздоровление пострадавшего или даже ведущих к инвалидности, а в некоторых случаях (ранение с большой кровопотерей, поражение электрическим током, ожоги) может привести к смерти пострадавшего на месте травмирования.

Никогда не следует из-за отсутствия дыхания, сердцебиения или пульса у пострадавшего считать его умершим и отказываться от оказания ему помощи. Дать заключение о смерти пострадавшего и решить вопрос о целесообразности действий по оживлению (реанимации) имеет право только врач.

Известно немало случаев (особенно при поражении электрическим током), когда пострадавший находился в состоянии клинической смерти, однако правильные и настойчивые действия по оживлению спасали ему жизнь.

При несчастном случае необходимо оказать пострадавшему первую медицинскую помощь и, в зависимости от состояния, пострадавшего, вызвать медицинскую помощь по тел. — 112 и сообщить руководству организации.

**Оказание помощи при ранениях**

Рана — повреждение покровов тела (кожи, слизистых оболочек). Раны, при которых повреждены только кожа и слизистые оболочки, относятся к поверхностным. Если повреждение распространяется на глубже расположенные ткани (мышцы, сухожилия, кости и др.), то раны считаются глубокими. Раны, сообщающиеся с полостью (грудной клетки, живота, головы и др.) называются проникающими.

В зависимости от характера ранящего предмета различают резаные, колотые, рубленые, ушибленные, лоскутные, скальпированные, размозженные и другие раны.

Первая помощь при ранениях включает остановку кровотечения, закрытие раны стерильной повязкой, а при ранениях с большей зоной повреждения или переломом кости — накладывают шину или другой подручный материал.

Артериальное кровотечение распознается по характерному ритмичному выбрасыванию из раны струи ярко-красной (алой) крови. Наиболее опасно кровотечение из магистральных артерий (сонной, бедренной, плечевой и др.)

Венозное кровотечение характеризуется медленным выделением темно-красной крови. Различают капиллярное кровотечение, возникающее в основном при ссадинах и поверхностных ранах. Остановка кровотечения относится к числу основных жизненно необходимых мероприятий. Прежде чем наложить повязку, необходимо обнажить область ранения. Для этого снимают или разрезают (лучше по шву) одежду, удаляют с кожи вокруг раны кровь и ее края смазывают настойкой йода. Не следует промывать рану никаким раствором, так как это неизбежно приведет к распространению микробов в глубже лежащие отделы. Только при значительном загрязнении раневой поверхности кусками земли, обломками дерева и другими предметами или веществами можно осторожно удалить их.

Одним из главных условий правильного наложения повязки является предохранение от загрязнения той ее части, которая обращена к ране. Нельзя прикасаться руками к этой стороне повязки, а также перемещать ее по телу раненого, так как при этом нарушится стерильность.

В первую очередь необходимо устранить боль. Находящегося в обморочном состоянии необходимо уложить так, чтобы голова находилась ниже ног (для притока крови к голове), расстегнуть воротник, пояс, обеспечить приток свежего воздуха. Лицо и грудь обрызгать холодной водой, к носу поднести вату, смоченную нашатырным спиртом. Как только пострадавший придет в сознание ему следует дать валериановые капли.

При наложении повязки пострадавшего следует посадить, а лучше положить, т.к. даже при небольших повреждениях под влиянием нервного возбуждения, внезапной боли, вида крови у пострадавшего внезапно может наступить кратковременная потеря сознания — обморок.

При проникающем ранении живота из раны могут выпадать внутренности. Вправлять их в брюшную полость нельзя. Такую рану следует, закрыть стерильной марлевой салфеткой и забинтовать живот, но не слишком туго, чтобы не сдавить внутренности. На брюшную стенку вокруг выпавших внутренностей желательно положить ватно-марлевое кольцо, которое предохранит их от сдавливания.

при проникающем ранении грудной клетки рану нужно закрыть как можно быстрее. Для этого на нее кладут несколько слоев марли, толстый слой ваты и закрывают все это куском клеенки, вощеной бумагой, прорезиненной оболочкой индивидуального пакета или каким-либо другим, не пропускающим воздух материалом, после чего туго забинтовывают грудную клетку.

**Остановка кровотечения**

Основным способом временной остановки кровотечения служит давящая повязка, которая эффективна при венозном, капиллярном, смешанном и даже при артериальном кровотечении из небольших сосудов. Перед наложением давящей повязки рану закрывают стерильной ватно-марлевой салфеткой и через нее оказывают давление на поврежденные ткани одной или двумя руками в течение 5—10 минут. Усилие надавливания контролируют по степени уменьшения кровотечения из раны. После остановки кровотечения этим способом или значительного его уменьшения поврежденное место туго бинтуют.

Кровоостанавливающий жгут применяют при артериальном кровотечении из магистрального сосуда — артерии. Наложение жгута всегда таит угрозу омертвления изолируемой части тела, развития тромбоза, невритов, а после снятия — смертельной интоксикации (отравления). Неправильное наложение жгута усиливает кровотечение.

Жгут накладывают в непосредственной близости к ране на мягко тканую прокладку или на одежду. Чрезмерное сдавливание тканей жгутом приводит к быстрому появлению болей в области жгута, приносящих больному страданий больше, чем сами повреждения. Место наложения жгута оставляют на виду, обязательно делают записку о времени его наложения. Продолжительность сдавливания конечности жгутом — 2 часа, при охлаждении конечности (до 10—15° С) этот срок можно увеличить до 3 — 4 часов.

При кровотечении из раны головы нужно прижать височную артерию со стороны ранения. Эта артерия проходит в 1—1,5 см спереди ушной раковины.

**Оказание помощи при ушибах**

Ушиб возникает при падении или ударе каким-либо тупым предметом. На месте ушиба образуется припухлость, как следствие разрыва мелких кровеносных сосудов ткани. Ощупывание ушибленного места почти всегда болезненно. На ушибленное место кладут резиновый пузырь (пластмассовый мешочек) со льдом, снегом или с холодной водой. Применив холод в течение 15—20 минут, на область ушиба наложить тугую повязку. Поверх повязки можно снова положить пузырь со льдом и держать его еще 1—1,5 часа.

При ушибах головы появляются рвотные симптомы, пострадавший может потерять сознание, что указывает на сотрясение мозга. В этом случае пострадавшего нужно уложить, положив ему на голову пузырь со льдом. Для того чтобы рвотные массы не попали в дыхательные пути и пострадавший не задохнулся, нужно повернуть ему голову на бок и пальцем, обмотанным бинтом или чистой материей, освободить полость рта.

Даже, если потеря сознания была кратковременной, пострадавшему до осмотра врачом не следует садиться и тем более вставать.

При взрыве в результате сильного, мгновенного удара воздушной волной наблюдается общее поражение всего организма, называемого контузией. Всех, подвергшихся контузии необходимо уложить и, в зависимости от состояния оказать помощь.

При разрушении и обвале зданий или других сооружении обычно оказываются придавленными нижние конечности. При этом происходит обширное подкожное размозжение и раздавливание тканей, хотя кожа остается целой. Как только конечности будут освобождены, на них, выше места сдавливания, нужно наложить жгут, чтобы предупредить всасывание ядовитых веществ в кровь. На конечности наложить шины и отправить в здравпункт.

Пострадавшему с явлениями сотрясения мозга обеспечивают физический и психический покой, укладывают с приподнятой головой, расстегивают ворот, охлаждают лоб влажным полотенцем.

**Помощь при переломах**

При переломе пострадавший испытывает сильную боль, резко усиливающуюся при попытке изменить положение. Переломы подразделяются на открытые и закрытые.

Закрытые — кость сломана, но кожный покров на месте перелома не нарушен.

Открытые — в области перелома имеется рана, из которой иногда торчат обломки кости.

Оказывая первую помощь при переломе необходимо обеспечить неподвижность места перелома, что уменьшает боль и предотвращает дальнейшее смещение сломанных костей.

При открытом переломе конечности следует освободить место перелома (разрезав брючину или рукав), остановить кровотечение и, закрыв рану повязкой наложить шину. При закрытых переломах освобождать место повреждения от одежды не нужно.

При подозрении перелома позвоночника необходимо избегать поворачивания и перекладывания пострадавшего. Транспортировать пострадавшего необходимо на носилках и обязательно с подкладыванием под него досок или другого не гнущегося материала. Если такое покрытие сделать не из чего, пострадавшего нужно положить на носилки животом вниз.

При вывихах суставов нужно наложить повязку, обеспечивающую неподвижность поврежденного сустава.

Пострадавшего с подозрением на перелом позвоночника исключительно осторожно переносят с места происшествия и укладывают на жесткие носилки (щит), стараясь не изменять положения туловища.

Пострадавших с подозрением на повреждение позвоночника нельзя поднимать за ноги или за руки. При положении на спине под шею и под поясницу подкладывают валики из одежды, материи.

**Помощь при микротравмах**

Микротравмы — занозы, ссадины, царапины, уколы, мелкие порезы необходимо смазать настойкой йода и закрыть чистой повязкой (бактерицидным пластырем). В противном случае в необработанную рану может попасть инфекция, что обычно приводит к осложнениям с потерей трудоспособности.

**Помощь при ожогах**

Ожоги — повреждения ткани тела, вызванные действиями высокой температуры (пламя, пар и т.п.) или едких химических веществ (кислоты, щелочи, фенол и т.п.). Ожоги разделяются:

1 степени — на обожжённом месте имеется покраснение и болезненность;

2 степени — на месте ожога образуются пузыри;

3 степени — характеризуется омертвлением всех слоев кожи;

4 степени — когда поражена не только кожа, но и сухожилия, мышцы, кости.

Ожоги площадью более 1 /З поверхности тела опасны для жизни.

При воспламенении одежды на пострадавшем первая помощь заключается, прежде всего, в тушении воспламенившейся одежды, для чего пострадавшего нужно облить водой, а если ее нет — обернуть его тканью, халатом и т.п. Потушив огонь, освобождают от одежды.

Прилипшие части не сдирают, а обрезают вокруг и оставляют на месте.

Категорически запрещается срезать пузыри на теле пострадавшего. При обширных ожогах, после снятия одежды лучше всего завернуть пострадавшего в чистую ткань (простынь). На обожжённую поверхность накладывают сухую стерильную повязку.

Перед этим поврежденные части тела следует освободить от предметов, которые могут вызвать сдавливание тканей (часы, кольца)

При ожогах отдельных частей тела кожу в окружности нужно протереть спиртом, одеколоном.

При ожогах крепкими кислотами (азотной, серной, соляной) пораженная часть тела немедленно тщательно промывается водой.

После этого пораженное место промывают 5%-ным раствором марганцовокислого калия или 10%-ным раствором питьевой соды (одна чайная ложка на стакан воды). После промывания пораженные участки тела покрыть марлей, пропитанной смесью растительного масла и известковой воды в равных соотношениях.

При попадании кислоты или ее паров в глаза или полость рта необходимо (соответственно) промыть или прополоскать 5%-ным раствором питьевой соды, а при попадании кислоты в дыхательные пути — дышать распыленными при помощи пульверизатора 5%-ным раствором питьевой соды.

В случае ожога едкими щелочами (каустической содой, негашеной известью) пораженное место следует тщательно промыть водой. Затем промыть слабым раствором уксусной кислоты (3—6%-ным) или раствором борной кислоты (одна чайная ложка на стакан воды).

После промывания пораженное место следует покрыть марлей, пропитанной 5%-ным раствором уксусной кислоты.

При попадании едкой щелочи или ее паров в глаза, рот промывание следует производить 2%-ным раствором борной кислоты.

При ранениях стеклом с одновременным воздействием кислоты или щелочи, прежде всего, необходимо убедиться в том, что в ране нет осколков стекла, а затем быстро промыть рану соответствующим раствором, смазать ее края раствором йода и перевязать рану.

**Помощь при поражении электрическим током**

Первым действием оказания помощи при поражении электрическим током должно быть быстрое отключение той части установки, которой касается пострадавший.

Если отключение установки не может быть произведено, необходимо принять меры к отделению пострадавшего от токоведущих частей. Для изоляции рук нужно надеть диэлектрические перчатки, если их нет, опустить на руки рукав или взять сухую материю.

При отделении пострадавшего действовать по возможности одной рукой. При затруднении отделения пострадавшего от токоведущих частей следует перерубить провода топором с сухой деревянной рукояткой или другими инструментами с изолированными рукоятками, надев диэлектрические перчатки. Разрубать или перерезать нужно каждый провод в отдельности.

Для определения состояния пострадавшего надо:

— уложить пострадавшего на спину на твердую поверхность;

— проверить наличие у пострадавшего дыхания (определяется по подъему грудной клетки);

— проверить наличие у пострадавшего пульса;

— выяснить состояние зрачка (узкий или широкий). Широкий зрачок указывает на резкое ухудшение кровоснабжения мозга.

Во всех случаях поражения электрическим током необходимо сообщить в здравпункт независимо от состояния пострадавшего.

Если пострадавший находится в сознании, но до этого был в состоянии обморока, его следует уложить в удобное положение и до прихода врача обеспечить покой, наблюдая за ним.

Если пострадавший находится в бессознательном состоянии, но с сохранившимся устойчивым дыханием и пульсом, то его следует удобно уложить, расстегнуть одежду; создать приток свежего воздуха, давать нюхать нашатырный спирт и, обеспечив покой, вызвать врача.

При отсутствии у пострадавшего дыхания и пульса немедленно делать искусственное дыхание и наружный массаж сердца.

**Помощь при отравлениях газами**

При отравлениях организма через дыхательные пути (вдыхание токсических паров, газов, пылей, туманов) необходимо прекратить дальнейшее поступление токсических веществ в организм, вывести (или вынести) пострадавшего из загрязненной атмосферы в теплое, проветриваемое и чистое помещение или на свежий воздух. Освободить от стесняющей дыхание одежды (расстегнуть воротник, пояс). Снять одежду, загрязненную токсическими веществами, т.к. такая одежда является дополнительным источником отравления (вдыхание выделяющихся паров, всасывание яда через кожу).

**Искусственная вентиляция легких (искусственное дыхание)**

Прежде, чем приступить к искусственному дыханию необходимо:

— быстро освободить пострадавшего от стесняющей дыхание одежды (расстегнуть воротник, развязать галстук и освободить ремень);

— освободить полость рота и носоглотки пострадавшего от посторонних предметов и слизи (пальцем, обернутым марлей или платком);

— голову пострадавшего запрокинуть, широко раскрыть рот и сместить вперед нижнюю челюсть.

При способе искусственного дыхания "рот в рот" (нос пострадавшего зажимают) оказывающий помощь делает глубокий вдох и с силой вдувает воздух в рот пострадавшего, у которого происходит пассивный вдох. Затем оказывающий помощь быстро отстраняется для нового глубокого вдоха, а пострадавший, а это время "делает" пассивный выдох. Первые 5-10 вдуваний необходимо сделать быстро (за 20-30 секунд), а затем — со скоростью 12-15 вдуваний в минуту до возобновления самостоятельного дыхания пострадавшего.

При появлении вздутия живота (частичное попадание воздуха в желудок) необходимо осторожно надавить рукой на верхнюю половину живота, не прекращая искусственной вентиляции легких.

Если у пострадавшего имеется челюстно-лицевая травма или спазм жевательной мускулатуры, то искусственную вентиляцию легких осуществляют через нос.

Использование других способов искусственной вентиляции легких, основанных на сжатии грудной клетки поднимании и опускании рук и т.д., гораздо менее эффективно.

**Закрытый массаж сердца**

При отсутствии у пострадавшего пульса (возможно резкое ослабление или даже прекращение сокращений сердца) необходимо одновременно с искусственной вентиляцией легких проводить закрытый массаж сердца.

Закрытый массаж сердца производится путем ритмичных нажатий на подвижную часть грудины. Давление на грудину оказывают двумя руками: основание ладони одной кисти устанавливают на середине грудины, а другую кисть помещают сверху. Следует помнить, что при чрезмерных усилиях возможны переломы ребер, грудины, повреждения сердца, печени, реже селезенки и других органов.

Если помощь оказывает один человек, то, сделав несколько (3—4) надавливаний на грудину, он прерывает массаж и один раз вдувает через рот или нос воздух в легкие пострадавшего, затем снова делает надавливание на грудину, опять вдувает воздух и т.д.

**Взрывные травмы**

Взрывные травмы возникают в промышленности в результате внезапных взрывов. Воздушная ударная волна наносит поражение в виде объемного или одностороннего удара, резко изменяя соотношения внутриполостных, меж тканевых и межклеточных структур за счет больших перепадов давления, вызывая первичные повреждения — разрывы, растяжения, смещения и т.п., сопровождаемые лимфо - и кровоизлияниями во всех тканях.

Пострадавшим в таких ситуациях оказывается помощь в соответствии с видом травмирования. Для оказания своевременной и эффективной до врачебной помощи комплектуются медицинские аптечки.

Приложение № 6

к распоряжению главы администрации

Яльчикского сельского поселения

от 25.03.2019 г. № 26

**Программа**

**обучения по охране труда руководителей и специалистов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 № 7

к распоряжению главы администрации

Яльчикского сельского поселения

от 25.03.2019 г. № 26

#### ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей и профессий, требующих присвоения**

**персоналу 1 группы по электробезопасности**

(приказ Минэнерго РФ от 13.01.2003г. № 6)

- Глава администрации сельского поселения;

- Заместитель главы администрации;

- старший специалист 1 разряда;

- старший специалист 2 разряда;

- ведущий специалист-эксперт (юрист);

- курьер;

- электрик;

- уборщица.

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

 Информационный бюллетень «Вестник Яльчикского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики» отпечатан в администрации Яльчикского сельского поселения Яльчикского района Чувашской Республики.

 Адрес: с. Яльчики, ул. Советская, дом №2 Тираж - 10 экз.