



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ШЫШПЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 80
УНАФЭ №
БУЙРУГЪУ №

«04» 03 2022 г.

**Об утверждении Положения о порядке проведения инструктажей и
Программ вводного, первичного инструктажей по охране труда на
рабочем месте в местной администрации
Майского муниципального района**

В соответствии главой 34 Трудового кодекса РФ, ГОСТ 12.0.004-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», пунктами 3, 4 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», в целях реализации пункта 1 задачи 1 раздела 3 распоряжения местной администрации Майского Муниципального района от 04.06.2020 № 135 «Об утверждении корпоративной программы «Укрепление здоровья работающих в местной администрации Майского муниципального района», с учетом мнения профсоюзного комитета местной администрации Майского муниципального района (протокол от 03.02.2022 № 2):

1. Утвердить:

- 1) Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками местной администрации Майского муниципального района (приложение 1);
- 2) Программу вводного инструктажа по охране труда в местной администрации Майского муниципального района (приложение 2);
- 3) Программу первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда в местной администрации Майского муниципального района (приложение 3).

2. Проведение вводного, первичного инструктажа на рабочем месте, повторного и внепланового инструктажей возложить на ответственного за охрану труда в местной администрации Майского муниципального района.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 сентября 2022 г. и действует до 1 сентября 2026 г.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением местной администрации
Майского муниципального района
от «_04_» _____03____ 2022 г. №_80_

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке проведения инструктажей по охране труда
с работниками местной администрации
Майского муниципального района****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей с работниками местной администрации Майского муниципального района (далее – работники администрации).

1.2. Со всеми работниками администрации, вновь принимаемыми на работу в администрацию, в соответствии с трудовым законодательством проводится инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.3. Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится с целью сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

1.4. По характеру и времени проведения инструктажей различаются вводный, первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

2. Вводный инструктаж

2.1. Вводный инструктаж проводят для всех принимаемых на работу в местную администрацию Майского муниципального района (далее – администрация) лиц, а также для лиц, командированных либо выполняющих подрядные (субподрядные) работы на подконтрольных администрации территории и объектах, а также для обучающихся образовательных организаций и учреждений соответствующих уровней, проходящих производственную практику, либо для иных лиц, участвующих в деятельности администрации.

2.2. Вводный инструктаж проводится ответственным за охрану труда в администрации или иным работником, на которого распоряжением администрации возложены обязанности по проведению вводного инструктажа, прошедшим в установленном порядке обучение по охране труда.

2.3. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной с учетом специфики деятельности администрации и

утвержденной в установленном порядке.

2.4. О проведении вводного инструктажа делается запись в «Журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда» с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

3. Первичный инструктаж на рабочем месте

3.1. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы инструктируемых лиц. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками можно проводить одновременно с вводным инструктажем по охране труда:

- со всеми вновь принятыми на работу лицами, в том числе для выполнения краткосрочных, сезонных и иных временных работ, в свободное от основной работы время (совместители);
- с работающими, переведенными в установленном порядке из другой администрации, либо с работающими, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированным на работу в администрацию персоналом других организаций;
- с персоналом подрядчиков (субподрядчиков), выполняющим работы на подконтрольных администрации территории и объектах;
- с обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и с другими лицами, участвующими в деятельности администрации.

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте проводит ответственный за охрану труда.

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте, разработанной в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов, инструкций по охране труда на рабочем месте и по безопасному выполнению работ, иной необходимой для обеспечения безопасности технической и эксплуатационной документации, либо непосредственно по инструкциям по охране труда и (или) безопасному выполнению работ на данном рабочем месте или по иным необходимым для инструктажа локальным нормативным актам и документам и утвержденной распоряжением администрации.

3.4. Первичный инструктаж на рабочем месте с персоналом подрядных (субподрядных) организаций, выполняющих работы на подконтрольных местной администрации Майского муниципального района территории и объектах, проводит непосредственный руководитель (производитель) работ - представитель подрядной (субподрядной) организации. Порядок безопасного выполнения этих работ, включающий порядок инструктирования работающих, может быть оформлен отдельным документом, являющимся неотъемлемой частью договора на выполнение подрядных (субподрядных) работ (оказания услуг).

3.5. Первичный инструктаж на рабочем месте регистрируется в журнале установленной формы с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

3.6. Противопожарный инструктаж проводится отдельно со всеми работниками по инструкции «О мерах пожарной безопасности в местной администрации Майского муниципального района», утвержденной распоряжением администрации от 15.02.2022 № 55. Проведение инструктажа регистрируется в журнале установленной формы с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

4. Повторный инструктаж

4.1. Повторный инструктаж проводят со всеми лицами, указанными в пункте 3.1 настоящего распоряжения, прошедшими первичный инструктаж на рабочем месте, по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте либо непосредственно по инструкциям по охране труда и (или) безопасному выполнению работ на данном рабочем месте или по иным необходимым для инструктажа локальным нормативным актам и документам.

4.2. Повторный инструктаж проводится не реже 1 раза в шесть месяцев.

4.3. Повторный инструктаж проводится ответственным за охрану труда в администрации или иным специалистом, на которого распоряжением администрации возложены обязанности по проведению вводного инструктажа, прошедшим в установленном порядке обучение по охране труда.

4.4. Повторный инструктаж может быть проведен при необходимости по распоряжению главы администрации и должен быть ограничен только проведением проверки знаний требований охраны труда в объеме сведений, содержащихся в программе первичного инструктажа на рабочем месте.

4.5. Повторный инструктаж регистрируется в журнале инструктажа на рабочем месте.

5. Внеплановый инструктаж

5.1. Внеплановый инструктаж, в том числе на рабочем месте, проводят:

- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на условия и безопасность труда;

- при перерывах в работе данного работающего более двух месяцев (более 60 дней);

- при введении в действие новых или изменении инструкций по охране труда на рабочем месте, инструкций по безопасному выполнению работ, а также при изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, касающиеся порядка выполнения работ, порученных данному работающему (работающим);

- при нарушении работающими требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля, общественного контроля;

- по распоряжению главы администрации (или уполномоченного им на то должностного лица).

5.2. Внеплановый инструктаж проводят аналогично первичному инструктажу на рабочем месте для информирования работающих на данном рабочем месте об изменениях в администрации работ и соответствующих изменений требований охраны труда для их безопасного выполнения.

5.3. Внеплановый инструктаж может быть при необходимости распоряжением администрации заменен на целевое специальное обучение и проверку знаний требований охраны труда.

5.4. Объем и содержание внепланового инструктажа определяется программой, утвержденной распоряжением администрации в установленном порядке, либо непосредственно по новым инструкциям по охране труда и (или) безопасному выполнению работ на данном рабочем месте, или по иным необходимым для инструктажа локальным нормативным актам и документам в соответствии с целями внепланового инструктажа.

5.5. Внеплановый инструктаж проводит ответственный за охрану труда в администрации, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда.

5.6. Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и указанием причины проведения внепланового инструктажа.

6. Целевой инструктаж

6.1. Целевой инструктаж проводят перед выполнением:

- работ с повышенной опасностью, на которые в соответствии с нормативными документами требуется оформление наряда-допуска, разрешения или других специальных документов;

- разовых работ, в том числе не связанных с прямыми обязанностями по специальности, профессии;

- иных работ с повышенным риском опасного воздействия на организм работающего;

- работ при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и т.п.

6.2. Разовые поручения оформляются распоряжением администрации. Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимым для выполнения работы инструментом и инвентарем.

6.3. Запрещается давать разовые поручения по выполнению опасных и вредных работ, требующих специальной подготовки, навыков по выполнению данного вида работы, специальных приспособлений и т.д.

6.4. Целевой инструктаж также проводят при проведении массовых

мероприятий на подконтрольной местной администрации Майского муниципального района территории и (или) с выездом (выходом) за ее пределы.

6.5. Перечень работ и массовых мероприятий, перед выполнением которых проводится целевой инструктаж, устанавливается распоряжением администрации.

6.6. Целевой инструктаж проводят по программам целевого инструктажа, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с характером выполняемых работ или массовых мероприятий, перед выполнением которых проводится целевой инструктаж, либо непосредственно по инструкциям по охране труда и (или) безопасному выполнению работ, или по иным необходимым для целевого инструктажа локальным нормативным актам и документам.

6.7. Целевой инструктаж проводит непосредственный руководитель работ (мероприятий) или ответственный за охрану труда в администрации, прошедшие в установленном порядке обучение по охране труда.

6.8. Проведение целевого инструктажа фиксируется либо в наряде на выполнение работ, в том числе в наряде-допуске, либо в специальном журнале целевых инструктажей.

7. Общие требования к журналам регистрации инструктажей

7.1. Все журналы регистрации инструктажей должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью ответственного лица.

7.2. Все инструкции по охране труда для работников утверждаются распоряжением администрации.

7.3. Все инструкции по охране труда в местной администрации Майского муниципального района регистрируются в журнале учета инструкций по охране труда и выдаются с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением местной администрации
Майского муниципального района
от «_04_» ____03____ 2022 г. № _80_

ПРОГРАММА

**проведения вводного инструктажа по охране труда
в местной администрации Майского муниципального района**

№ п/ п	Основные разделы вводного инструктажа	Вопросы, раскрываемые при проведении вводного инструктажа	Средняя продолжительность (мин.)
1	2	3	4
1.	Вводная часть	Цель и задача вводного инструктажа. Категории работников, которым необходимо уделить особое внимание	5
2.	Общие сведения о местной администрации Майского муниципального района, характерные особенности деятельности	Наименование, адрес. Расположение. Основные направления деятельности. Начало, окончание работы. Перерыв. Отпуск	5
3.	Общие положения	Правила поведения работника на территории местной администрации Майского муниципального района, правила техники безопасности, пожарной и электробезопасности. Обязанности работника по охране труда и технике безопасности	30
4.	Законодательство по охране труда	Общие сведения о стандартах системы безопасности труда	10
5.	Трудовой договор. Рабочее время. Время отдыха	Трудовой договор. Определение служебного времени и рабочего времени, времени отдыха. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени. Виды времени отдыха	10
6.	Правила внутреннего трудового распорядка	Понятие и правила внутреннего трудового распорядка	5
7.	Государственный надзор	Организации, уполномоченные на	5

		осуществление государственного надзора	
8.	Порядок расследования и оформления несчастных случаев	Комиссия по расследованию несчастных случаев	15
9.	Первая помощь пострадавшим	Виды травм, способы и методы оказания доврачебной помощи. Последовательность действий при оказании первой помощи пострадавшему	15
10.	Ответственность	Ответственность за нарушение требований вводного инструктажа и пожарной безопасности	10

Общая продолжительность вводного инструктажа составляет 1 час 50 минут.

ТЕКСТОВАЯ ПРОГРАММА проведения вводного инструктажа по охране труда в местной администрации Майского муниципального района

1. Вводная часть

Вводный инструктаж - обязательный элемент охраны труда на любом производстве, в любой организации и учреждении. Программа вводного инструктажа должна в обязательном порядке информировать работника о профессиональных рисках на его рабочем месте, о его обязанностях по охране труда и ответственности.

Целью вводного инструктажа по охране труда является ознакомление нового работника с действующими в администрации:

- структурой;
- требованиями охраны труда на своем личном или коллективном рабочих местах;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- требованиями дисциплины;
- оборудованием и технологией делопроизводства;
- особенностями территории и транспорта;
- мерами пожарной и электробезопасности;
- инструкциями по охране труда.
- другими важными особенностями.

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

Проведение инструктажа регистрируется в соответствующем журнале регистрации вводного инструктажа с указанием подписи инструктируемого и

подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа по форме (приложение 1).

2. Общие сведения об организации - местной администрации Майского муниципального района, характерные особенности

Наименование: местная администрация Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

Местонахождение: 361115, Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, г. Майский, ул. Энгельса, д. 68.

Основной вид деятельности: деятельность органов местного самоуправления.

Администрация обеспечивает функции по решению вопросов местного значения на территории Майского района в соответствии Положением о местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным решением Совета местного самоуправления Майского муниципального района от 06.08.2019 № 192.

Объект расположен возле городской площади. С запада примыкает здание городской администрации, с северной стороны - здание филиала ПАО Сбербанк.

Объект оборудован камерами внутреннего и наружного наблюдения в количестве 16 камер, выведенных на пульт управления диспетчера ЕДДС (6 внутренних и 10 камер наружного наблюдения с возможностью сохранения записи).

Установлена кнопка тревожной сигнализации с выводом на пульт ОБО по Майскому району - филиал ФГКУ УВО МВД по КБР.

2.1. Администрация включает в себя отраслевые (функциональные) органы, наделенные правами юридических лиц и функциональные подразделения, не являющиеся юридическими лицами.

2.2. Трудовые отношения в администрации регулируются действующим трудовым законодательством, Положением о местной администрации Майского муниципального района, Регламентом и Правилами внутреннего трудового распорядка администрации, трудовыми договорами.

2.3. Администрация обязана обеспечить работникам надлежащие условия труда, отвечающие требованиям охраны труда и санитарным нормам, необходимым для эффективной деятельности, и несет ответственность за вред, причиненный работникам, в установленном законом порядке.

2.3.1. Деятельность администрации связана с использованием персональных компьютеров.

2.3.2. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

2.3.3. Физические опасные и вредные производственные факторы подразделяются на следующие:

движущиеся машины и механизмы; подвижные части
 производственного оборудования;
 передвигающиеся изделия, заготовки, материалы;
 разрушающиеся конструкции;
 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 блеклость;
 повышенная пульсации 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).

Химические опасные и вредные производственные факторы подразделяются:

по характеру воздействия на организм человека на: токсические, раздражающие, sensibilizing, 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).

Перечень профессиональных рисков и опасностей:

опасность падения из-за потери равновесия при спотыкании или поскользывании;

опасность падения из-за потери равновесия при спотыкании или поскользывании на открытой территории;

опасность падения из-за потери равновесия при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;

опасность падения из-за потери равновесия на лестнице и коридорах;

опасность падения с высоты;

опасность удара;

опасность пореза частей тела кромкой листа бумаги, либо канцелярским ножом или ножницами;

опасность травмирования снегом и (или) льдом, упавшим с крыш зданий и сооружений

Электрические опасности

опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;

опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (ПЭВМ)

Термические опасности

опасность ожога от воздействия открытого пламени

Химический фактор

опасность от вдыхания паров вредных жидкостей, газов, пыли, тумана, дыма

Аэрозоли преимущественно фиброгенного действия (АПФД)
опасности, связанные с запыленностью

Тяжесть и напряженность трудового процесса

опасность от физических перегрузок

опасность, связанная с рабочей позой

опасность от напряженности трудового процесса

Шум

акустические опасности

Световая среда

опасность, связанная с освещенностью

Неионизирующие электромагнитные поля и излучения
опасности от электромагнитных полей

Опасность от воздействия животных
опасность укуса животных

Опасность пожара
опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при
пожаре;
опасность воспламенения;
опасность воздействия осколков частей разрушившихся зданий,
сооружений, строений

Опасность транспорта
опасность наезда на человека;
опасность травмирования в результате дорожно-транспортного
происшествия

Опасность насилия
опасность насилия от третьих лиц

Опасность воздействия от ПЭВМ
опасность воздействия на опорно-двигательный аппарат человека
(эргономика рабочего места);
опасность воздействия на органы зрения (работа на ПЭВМ);
вибрация общая;
вибрация локальная;
опасность травмирования электроинструментом;
опасность травмирования слесарным инструментом

Средствами индивидуальной и коллективной защиты работников администрации являются 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 администрации. К ним относятся обучение и инструктаж, устройство блокировок, защитных экранов, применение ограждающих конструкций, организация медосмотров, предоставление льгот.

На работах, связанных с загрязнением, работникам администрации выдается бесплатно по установленным нормам мыло (приложение 4 к Коллективному договору).

2.4. Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с

Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики относятся к рабочему времени.

Трудовой распорядок администрации определен Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного распоряжением администрации от 28.12.2020 № 339.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

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

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

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа администрации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в статье 112 ТК РФ.

Нерабочими праздничными днями в КБР являются:

28 марта День возрождения
балкарского народа

Указ Президента КБР от
25.03.1994 № 19 «Об установле-
нии Дня возрождения балкарс-

		кого народа»
3 мая	Окончание Ураза-байрам	По предварительным данным
21 мая	День памяти адыгов (черкесов) - жертв Русско-Кавказской войны	Постановление Верховного Совета КБАССР от 07.02.1992 № 977-ХІІ-В «Об обсуждении геноцида адыгов (черкесов) в годы Русско-Кавказской войны»
10 июля	Курбан-байрам	По предварительным данным
1 сентября	День государственности КБР (День республики)	Постановление Парламента КБР от 01.09.1997 № 172-П-П «О Дне государственности КБР»
20 сентября	День адыгов	Указ Главы КБР от 12 августа 2014г. № 166-УГ «Об установлении Дня адыгов (черкесов)»

Накануне праздничных (нерабочих) и памятных (нерабочих) дней в КБР сокращение рабочего времени на 1 час не производится.

2.5. Права работника

Каждый работник в соответствии со статьей 219 Трудового кодекса Российской Федерации имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 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 и (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 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 федеральными органами исполнительной власти в области государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за

соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения 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 профессионального заболевания;

- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.6. Обязанности работника

Каждый работник, в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации, обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, 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).

2.7. Виды отпусков по трудовому законодательству

Одним из видов времени отдыха работника, который трудится по трудовому договору, является отпуск (ст. 107 ТК РФ). Условно отпуска делятся на следующие виды:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска;

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска;

- отпуска без сохранения заработной платы;

- социальные отпуска в соответствии с Коллективным договором администрации.

2.7.1. Муниципальным служащим администрации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней. Работникам, замещающим должности, не являющиеся

должностями муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (приложение № 3 к Коллективному договору).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзной администрации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- 1) супруги военнослужащих;
- 2) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- 3) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- 4) почетные доноры России;
- 5) Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- 6) мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальным служащим за стаж работы и ненормированный рабочий день, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, за стаж работы, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель с учетом своих финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной администрации.

В администрации предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- водителям за ненормированный рабочий день 3 календарных дня;
- муниципальному служащему к ежегодному основному оплачиваемому отпуску предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:
 - а) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный

день;

б) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

в) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

г) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней;

муниципальному служащему, должность которого предполагает ненормированный служебный день (приложение № 4 к Коллективному договору), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня;

- за сохранение здоровья (без больничных листов) – 1 день;

- работникам, замещающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Майского муниципального района, имеющим стаж государственной и/или муниципальной службы:

от 3 до 8 лет	3 дня
от 8 до 13 лет	4 дня
от 13 до 18 лет	5 дней
от 18 до 23 лет	6 дней
свыше 23 лет	7 дней

Указанные отпуска могут суммироваться с ежегодным отпуском или по желанию работника предоставляться отдельно.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позже чем за две недели до его начала.

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позже чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

Работодатель гарантирует получение краткосрочного отпуска сотруднику с сохранением его содержания, помимо случаев, предусмотренных законом:

в связи со свадьбой самого работника – 3 рабочих дня в пределах даты торжества;

в связи со свадьбой детей работника – 3 рабочих дня в пределах даты торжества;

в связи со смертью близких родственников - 3 рабочих дня;

матерям, имеющим детей-школьников в возрасте до 14 лет – 1 день

(первый рабочий день сентября).

3. Основные положения законодательства об охране труда

3.1. Общие требования

Все работники должны допускаться к работе только после прохождения вводного, первичного и пожарного инструктажей.

3.2. Расположение основных подразделений, служб, вспомогательных помещений администрации:

- г. Майский, ул. Энгельса, д. 68 - административное здание администрации, Финансовое управление, гаражи;
- г. Майский, ул. Энгельса, д. 72 – архивная служба;
- г. Майский, ул. Ленина, 26 - отдел ЗАГС;
- г. Майский, ул. Ленина, 27/2 – управление образования, отдел опеки и попечительства;

3.3. Общие правила поведения работников на территории администрации.

Все работники администрации приходят на работу и уходят с нее в соответствии с режимом работы и отдыха, установленными Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

3.4. В помещениях должно быть всегда чисто, убрано, на полу не должно находиться никаких посторонних предметов. Запрещается загромождать проходы.

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

3.6. Все работники обязаны:

- изучить план эвакуации на случай пожара, знать и строго выполнять правила пожарной безопасности, не допускать действий, которые могут привести к пожару;
- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, 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), микротравмении (микротравме);
- работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры; муниципальные служащие – диспансеризацию.

3.6.1. Основные причины пожаров в администрации:

- неосторожное обращение с огнем;
- оставленные без присмотра электроприборы;
- проведение с нарушениями требований правил пожарной безопасности пожароопасных работ;
- курение в неустановленных местах;
- использование легковоспламеняемых веществ;
- нарушение технологий.

3.6.2. Работники должны уметь пользоваться имеющимися огнетушителями.

Доступ к первичным средствам пожаротушения и электрощитам должен быть свободным.

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

3.7. Территория помещения должна своевременно очищаться от мусора. Дороги, проезды к зданию должны быть свободными, а зимой - очищены от снега и льда.

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

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

3.9. Работникам запрещается:

загромождать пути эвакуации (проходы, коридоры, выходы);
курить, использовать и разводить открытый огонь в помещении администрации и в подсобных помещениях;

хранить и применять взрывопожарные вещества и материалы не в соответствии с правилами безопасного использования и хранения вышеуказанных веществ;

пользоваться поврежденными электророзетками, электрооборудованием и электроприборами;

использовать электронагревательные приборы (электрообогреватели) кустарного производства. Оставлять без присмотра включенные в электросеть электроприборы;

допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы.

3.10. Изучить инструкцию по пожарной безопасности.

4. Законодательство по охране труда

4.1. Охрана труда в администрации - это комплекс процедур, призванных обеспечивать нормальные условия трудового процесса, как для работников, так и для сторонних лиц, причастных к нему.

Охрана труда регулируется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации, и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- приказами Министерства труда РФ.
- нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики;
- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Майского муниципального района;
- соглашениями и локальными нормативными актами администрации, содержащими нормы трудового права.

4.2. Действующее законодательство по охране труда регламентируется:

Федеральный закон от 02.07.2021 №311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Приказ Минтруда России от 22.09.2021 № 656н «Об утверждении примерного перечня мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников (при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица)».

В указанный перечень включены:

организационные мероприятия - проведение мониторинга соблюдения требований охраны труда, разработка инструкций по охране труда и др.;

технические мероприятия - установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств, организация уборки производственных помещений и др.;

мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты - определение мест хранения СИЗ и особенностей их использования;

лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия - определение местоположения аптечек, устройство комнат отдыха и др.

Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

Обучение осуществляется в ходе проведения: инструктажей по охране труда; стажировки на рабочем месте; обучения по оказанию первой помощи пострадавшим; обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты; обучения по охране труда у работодателя, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, или в

организации, у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда.

Организации и ИП, оказывающие услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, должны быть аккредитованы и соответствовать установленным требованиям.

Документы, подтверждающие проверку у работников знания требований охраны труда, выданные до введения в действие нового порядка, действительны до окончания срока их действия.

Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем».

Перечень правил (стандартов) и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем, определяет работодатель в соответствии со спецификой своей деятельности. Правила (стандарты) по охране труда должны содержать требования по обеспечению безопасности труда и контролю при организации работ работодателем (уполномоченным им лицом). Инструкции по охране труда должны содержать требования по безопасному выполнению работ работником (исполнителем).

Работодатель, в зависимости от специфики своей деятельности и исходя из оценки уровней профессиональных рисков, вправе устанавливать в правилах и инструкциях по охране труда дополнительные требования безопасности, не противоречащие государственным нормативным требованиям охраны труда.

Правила (стандарты) и инструкции по охране труда должны поддерживаться в актуальном состоянии и соответствовать производственным процессам работодателя, организационным или структурным изменениям.

Настоящий приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 772н действует до 01 марта 2028 года.

В соответствии со статьей 211 ТК РФ, государственные нормативные требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности, в том числе при проектировании, строительстве (реконструкции) и эксплуатации объектов, конструировании машин, механизмов и другого оборудования, разработке технологических процессов, организации производства и труда.

Постановление Правительства РФ от 27.12.2010 № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда» к нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда, относятся:

- стандарты безопасности труда,
- правила и типовые инструкции по охране труда,
- государственные санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (санитарные правила и нормы, санитарные нормы, санитарные

правила и гигиенические нормативы, устанавливающие требования к факторам производственной среды и трудового процесса).

5. Трудовой договор. Рабочее время. Время Отдыха

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

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения

срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Прием на работу оформляется распоряжением администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение администрации о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок и порядок проведения испытательного срока утверждены постановлением местной администрации Майского муниципального района от 20.12.2021 № 361.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения

записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за 3 месяца, представлять в профсоюзный комитет проекты распоряжений о сокращении численности и штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Информация в профсоюзный комитет, а также в службу занятости о возможном массовом высвобождении работников представляется не менее чем за три месяца. Стороны договорились, что высвобождение является массовым, если сокращается 5 или более работников в течение 30 календарных дней.

Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении

численности или штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в органах местного самоуправления свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста.

Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (вариант: одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка - инвалида до 18 лет), а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации администрации.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 6 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение или приобрести другую профессию, в том числе путем оплаты обучения.

Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере месячного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с: несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (пп. «а» п. 3 ст. 81 ТК РФ); призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 статьи 83 ТК РФ); восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 статьи 83 ТК РФ).

Работодатель содействует работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования.

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

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин не может превышать 40 часов в неделю, для женщин нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю, работающих и проживающих в сельской местности и в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

В администрации продолжительность рабочего времени работников администрации составляет 40 часов в неделю (приложение № 2 к Коллективному договору).

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

1) 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

- 2) продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- 3) время начала работы – 9:00, время окончания работы – 18:00;
- 4) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 1) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- 2) для работников, условия труда которых на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- 1) беременным женщинам;
- 2) одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- 3) лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- 4) женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Максимальная продолжительность ежедневной работы для инвалидов устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- 2) если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима устанавливаются коллективным договором.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

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

Виды времени отдыха - перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

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

Видами времени отдыха являются:

- 1) перерыв для приема пищи;
- 2) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

3) нерабочие праздничные дни (ст.112 ТК РФ);

4) отпуска.

Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерывы в течение рабочего дня для производственной гимнастики продолжительностью 10 мин. в удобное для работника время;

2) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00 в течение рабочего дня;

3) два выходных дня – суббота, воскресенье;

4) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем;

5) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.12. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.5. Трудовым законодательством предусмотрены особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

5.5.1. Труд женщин:

- ограничивается применение труда женщин на определенных работах;
- предусмотрен перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- предоставляются отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, перерывы для кормления ребенка;
- установлены гарантии при расторжении трудового договора и другие в соответствии с трудовым законодательством.

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

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях в соответствии с трудовым законодательством.

6. Правила внутреннего трудового распорядка администрации, ответственность за нарушение Правил

6.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим

работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в местной администрации.

6.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), с действующим законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики о муниципальной службе, иными законами и нормативными правовыми актами, Положением о местной администрации Майского муниципального района, а также в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

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

6.3. Правила распространяются на главу администрации, муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников рабочих профессий администрации.

6.4. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего (служебного) времени, укреплению трудовой дисциплины.

7. Проведение работы по охране труда в администрации.

Ведомственный, государственный надзор и общественный контроль за состоянием охраны труда

7.1. Требования системы условий труда (СОУТ) обязательны для всех работников администрации, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях администрации. Положение о системе управления охраной труда в администрации утверждено постановлением администрации от 28.02.2022 г.

7.2. Политика в области охраны труда учитывает специфику деятельности администрации, особенности организации работы в ней, а также профессиональные риски.

7.3. Политика в области охраны труда направлена на сохранение жизни и здоровья работников администрации в процессе их трудовой деятельности, а также на обеспечение безопасных условий труда. Она предполагает управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

7.4. В администрации обеспечивается устранение опасностей и снижение уровней профессиональных рисков на рабочих местах, совершенствуется СУОТ.

7.5. Целью политики в области охраны труда является сохранение жизни и здоровья работников, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.

7.6. Администрация гарантирует выполнение государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых обязательств в этой области.

7.7. В обеспечение указанной гарантии администрация намерена принять необходимые меры и реализовать соответствующие мероприятия.

7.8. Для достижения целей политики в области охраны труда реализуются следующие мероприятия:

- 1) проведение специальной оценки условий труда (СУОТ), выявление опасностей и оценка уровней профессиональных рисков;
- 2) обеспечение стендами с печатными материалами по охране труда;
- 3) обучение в области охраны труда;
- 4) внедрение программ электронного документооборота в области охраны труда с учетом требований законодательства;
- 5) создание эргономичных и безопасных рабочих мест;
- 6) оборудование мест общего пользования необходимыми средствами гигиены;
- 7) установка современных отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования воздуха, отвечающих нормативным требованиям, для обеспечения благоприятного теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений;
- 8) обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах и в иных помещениях;
- 9) предоставление в течение рабочего дня дополнительного времени для проведения производственной гимнастики согласно коллективному договору.

7.9. В начале каждого года политика в области охраны труда оценивается на соответствие стратегическим задачам администрации в области охраны труда. При необходимости данная политика пересматривается исходя из результатов оценки эффективности СУОТ, приведенных в ежегодном отчете о функционировании СУОТ 7.4. Работодатель, по необходимости, ежегодно пересматривает цели в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

7.10. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на

производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

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

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

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

- расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

В соответствии со статьей 217 ТК РФ в функции специалиста по охране труда осуществляет уполномоченный работодателем работник.

Ответственность за обеспечение безопасных условий и охраны труда несет администрация.

7.11. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во всех организациях на территории Российской Федерации осуществляют органы Федеральной инспекции труда.

Государственный надзор за соблюдением правил по безопасному ведению работ в отдельных отраслях и на некоторых объектах промышленности наряду с органами Федеральной инспекции труда осуществляют специально уполномоченные органы - федеральные надзоры.

Внутриведомственный государственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях осуществляют федеральные органы исполнительной власти, органы

исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления.

Государственный надзор за точным и единообразным исполнением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляют Генеральный прокурор Российской Федерации и подчиненные ему прокуроры в соответствии с федеральным законом.

Профессиональные союзы имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Уполномоченные лица по охране труда профессиональных союзов имеют право беспрепятственно проверять в организациях соблюдение требований охраны труда и вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

Общественный контроль в администрации не предусмотрен ввиду отсутствия инициативы сторон.

8. Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний

8.1. Для расследования несчастного случая в администрации работодатель незамедлительно создает комиссию согласно Положению о расследовании несчастных случаев в местной администрации Майского муниципального района, утвержденному постановлением администрации от 28.02.2022 № 96 « Об утверждении положений в сфере охраны труда в местной администрации Майского муниципального района».

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

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

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

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

8.6. По требованию пострадавшего (в случае смерти пострадавшего - его родственников) в расследовании несчастного случая может принимать участие его доверенное лицо. В случае если доверенное лицо не участвует в расследовании, работодатель или уполномоченный им представитель либо председатель комиссии обязан по требованию доверенного лица ознакомить его с материалами расследования.

8.7. Расследование и учет профессиональных заболеваний проводится в соответствии с законодательством РФ.

9. Первая помощь пострадавшим, действия работников при возникновении несчастного случая

9.1. Ранения, переломы, вывихи, ушибы.

При ранениях основной задачей оказывающего первую помощь является предохранение пораженного места от загрязнения. Для оказания первой помощи необходимо вскрыть индивидуальный пакет, который должен находиться в аптечке, и перевязать рану. Нельзя при этом касаться руками той части стерильного материала, которая будет наложена на рану.

При кровотечении необходимо остановить кровь, подняв раненую конечность кверху и закрыв кровоточащую рану перевязочным материалом. Сложив материал комочком, придавить его к ране и подержать так в течение 4 - 5 минут, после чего сверху забинтовать и отправить пострадавшего в поликлинику.

Если кровотечение тугой повязкой не останавливается, то необходимо наложить жгут, а при его отсутствии - закрутку из подручного материала (скрученный платок, полотенце и т.п.). Жгут накладывают выше места кровотечения, ближе к ране, на одежду или мягкую подкладку из бинта, чтобы не прищемить кожу.

Во избежание омертвления конечности не оставлять жгут на месте более 2-х часов. Пострадавшего после наложения жгута необходимо немедленно отправить в медпункт.

В случае кровотечения из артерии головы или, когда абсолютно не из чего сделать жгут, нужно прижать артерию выше места повреждения к кости и немедленно транспортировать пострадавшего в медпункт.

В тех случаях, когда нельзя наложить жгут (при кровотечении на голове, шее, грудной клетке, животе), применяют давящую повязку.

При переломах нужно создать полный покой поврежденной части тела и соблюдать исключительную осторожность при переноске пострадавшего. Прежде всего, следует определить место перелома. При этом не допускать движения поврежденной конечности или части тела, так как острые концы кости могут поранить окружающие ткани, мышцы, кожу, вызвать кровотечение. Необходимо наложить на поврежденную часть тела неподвижную повязку - шину. Если нет специальных шин, то можно

использовать имеющийся под руками подходящий материал (доску, палки и т.п.).

Шины накладывают таким образом, чтобы они захватывали не менее двух суставов, между которыми находится перелом. Под шины нужно подложить мягкий материал - вату, полотенце и пр.

При переломе черепа пострадавшего уложить на носилки таким образом, чтобы голова была несколько приподнята, по бокам ее уложить два валика. На голову положить холод.

При переломах позвоночника осторожно положить пострадавшего на носилки животом вниз и отправить в медпункт. Носилки должны быть твердыми, для чего снизу положить широкую доску.

При вывихах необходимо закрепить конечность в том положении, какое она приняла. Например, при вывихе плеча под мышку положить какой-нибудь мягкий сверток, руку подвесить; при вывихе бедра подложить свернутую одежду, когда пострадавший будет положен на носилки. Вправление вывиха производится только врачом.

При ушибах следует приложить к ушибленному месту холод, туго забинтовать и направить пострадавшего в медпункт.

9.2. Способы искусственного дыхания.

Наиболее эффективным и во многих случаях приемлемым является искусственное дыхание по методу вдувания воздуха "изо рта в рот" или "изо рта в нос". Искусственное дыхание делают, когда человек не дышит.

Быстро открыть пострадавшему рот и, если там есть жидкость, слизь, удалить их носовым платком, марлей. Вынуть также съемные протезы.

Положив человека на спину и расстегнув на нем одежду, максимально запрокинуть его голову, чтобы язык не закрыл вход в гортань.

Зажав ноздри пострадавшего, глубоко вдохните, плотно прижмите свой рот к его открытому рту (через платок) и с силой вдуйте воздух до тех пор, пока грудь пострадавшего не начнет подниматься.

Выдохнув весь свой запас воздуха, сделайте глубокий вдох. В это время у пострадавшего пассивно происходит выдох.

Методом "изо рта в нос" нужно пользоваться при ранениях нижней челюсти или, когда челюсти плотно стиснуты.

Оказывающий помощь производит 12 - 15 вдуваний в минуту.

9.3. Непрямой (наружный) массаж сердца.

При отсутствии пульса у пострадавшего одновременно с искусственным дыханием проводят непрямой массаж сердца. Для этого пострадавшего необходимо уложить на жесткую поверхность. Оказывающий помощь становится справа или слева от пострадавшего и, положив кисти рук одна на другую на нижнюю часть грудной клетки, энергичными толчками производит ритмичное надавливание на грудную клетку (частота надавливаний - 50 - 60 раз в минуту, глубина надавливаний - 3 - 4 см).

Необходимо придерживаться следующего чередования массажа и искусственного дыхания:

а) при наличии помощника - через каждые 4 - 6 надавливаний на

грудную клетку помощник делает вдувание воздуха;

б) при отсутствии помощника - через 15 - 29 надавливаний с целью массажа сердца производить 2 - 3 вдувания.

Искусственное дыхание и массаж сердца следует проводить до полного восстановления дыхательной и сердечной деятельности или до решения врача о наступлении смерти.

9.4. Первая помощь при поражении электрическим током.

Освободите пострадавшего от дальнейшего воздействия тока и вызовите "скорую помощь".

Если пострадавший в сознании, без видимых тяжелых ожогов и травм, положите его на спину, расстегните стесняющую дыхание одежду, дайте болеутоляющие и успокаивающие средства: анальгин, аспирин, капли, настойку валерианы (запивать не более чем 2 - 3 глотками жидкости). Дождитесь прибытия врача, не позволяя больному двигаться. Будьте внимательны при транспортировке пострадавшего: остановка дыхания или сердца может произойти в любое время. Не давайте пить - это вызовет рвоту и нарушение дыхания. Никогда не закапывайте пострадавшего в землю, так как при этом тело охлаждается, ожоги и раны загрязняются, теряется время.

При отсутствии сознания, но сохранившемся дыхании уложите пострадавшего на бок на твердую горизонтальную поверхность, обеспечьте приток свежего воздуха. Дайте ему нюхательный нашатырный спирт, обрызгайте водой, разотрите и согрейте тело, наложите на места ожогов стерильные повязки.

Если нарушено дыхание и сердцебиение, немедленно приступайте к проведению искусственного дыхания и непрямому массажу сердца, не прекращайте их до полного появления самостоятельного дыхания и сужения зрачков или до прибытия врача.

9.5. Острое пищевое отравление.

Немедленно вызовите "скорую помощь". Промойте несколько раз желудок до появления чистых промывных вод (заставьте больного выпить по 3 - 4 стакана воды или розового раствора марганцовокислого калия, вызывая рвоту раздражением корня языка пальцами).

После промывания дайте выпить 2 - 4 чайные ложки активированного угля, растворенного в стакане воды. Напоите больного большим количеством чая, но не кормите. Заверните его в одеяло и обложите грелками для согревания. Не оставляйте его до прибытия врача одного, так как в любой момент могут прекратиться дыхание и кровообращение.

10. Ответственность

10.1. Ответственность за нарушение требований охраны труда прописана в статье 419 Трудового Кодекса РФ.

В статье 419 ТК РФ говорится, что в зависимости от характера и степени нарушений, работники организации, другие лица, виновные в нарушении трудового законодательства, могут привлекаться к следующим

видам ответственности:

- Дисциплинарная ответственность. - Материальная ответственность. - Гражданско-правовая ответственность. - Административная ответственность.
- Уголовная ответственность за нарушение требований охраны труда.

10.2. Дисциплинарная ответственность за нарушение законодательства об охране труда

10.2.1. Дисциплинарная ответственность за нарушение требований охраны труда - это вид ответственности, которая наступает за нарушение трудовой дисциплины в области охраны труда и производственной безопасности.

Дисциплинарная ответственность за нарушение правил охраны труда является самым распространенным видом нарушения.

К дисциплинарной ответственности могут привлекаться работники организации, а также лица ответственные за соблюдение требований охраны труда.

10.2.2. Работники привлекаются к дисциплинарной ответственности за нарушение правил охраны труда в следующих случаях:

- ответственность работника за нарушение внутренних правил и актов по охране труда;
- нарушение инструкций по охране труда по безопасному проведению работ;
- уклонение от медицинского освидетельствования;
- отказ от прохождения в рабочее время специального обучения по охране труда.

В зависимости от тяжести вины работодатель имеет право:

- сделать работнику замечание;
- объявить работнику выговор;
- объявить работнику строгий выговор;
- уволить работника.

10.2.3. Специалисты по охране труда и другие ответственные лица организации могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в следующих случаях:

- работник допущен к работе, при этом, оборудование на котором он должен работать является неисправным;
- работник допущен к работе на оборудовании с нарушением его технологического использования;
- работнику не выданы средства индивидуальной защиты, если такие средства защиты предусмотрены;
- работник не прошел специальное обучение и проверку знаний по охране труда;
- работник не прошел медицинский осмотр;
- работника направили на работу, которая ему противопоказана по состоянию здоровья;
- работника привлекли к сверхурочной работе без его согласия, а также в случае, когда его нельзя привлечь к работе сверх нормы по закону.

10.2.4. Порядок применения дисциплинарных наказаний указан в ст. 193 ТК РФ. Установив дисциплинарное нарушение, руководитель обязан потребовать письменное объяснение с нарушителя. Отказ предоставить письменное объяснение не освобождает виновного от дисциплинарной ответственности.

У дисциплинарной ответственности есть срок давности - 1 месяц. Наказание должно быть оформлено надлежащим образом, то есть о его

наложении выпускается соответствующий приказ, с которым виновный знакомится под роспись в ближайшие 3-х суток с момента издания.

Дисциплинарное наказание автоматически снимается через год с момента его наложения при условии отсутствия нового наказания (ст. 194 ТК РФ). Снятие вины может быть произведено раньше по заявлению работника или его начальника и оформляется приказом.

Работник может обжаловать наложение дисциплинарного взыскания в комиссии по трудовым спорам в течение 90 дней с момента привлечения к необоснованно наложен². Материальная ответственность за нарушение требований охраны труда

10.3. Материальная ответственность за нарушение требований охраны - это возмещение работником ущерба, причиненного работодателю, в результате нарушений требований охраны труда.

10.3.1. Привлечь к материальной ответственности работника можно, если:

- работник совершеннолетний; - работодатель получил явный фактический ущерб; - работник бездействовал либо проявлял незаконные действия; - доказана вина работника в нанесении ущерба работодателю.

10.3.2. Работника, допустившего причинение ущерба, могут обязать возместить материальный ущерб как в полном объеме или частично, когда от гражданина требуется компенсировать сумму, не превышающую его среднемесячной заработной платы.

Согласно статье 247 ТК РФ Трудового кодекса РФ работник обязан возместить материальные потери в случае, если его вина доказана работодателем и такой ущерб можно посчитать. При этом согласно статье 238 ТК РФ не учитывается упущенная выгода работодателя.

Надо отметить, что согласно статье 240 ТК РФ работодатель может полностью или частично отказать от получения компенсации за ущерб с виновной стороны.

10.4. Гражданско-правовая ответственность за нарушение законодательства об охране труда.

Гражданско-правовая ответственность - это ответственность лица, за нарушение Гражданского Кодекса Российской Федерации (ГК РФ) и принятых в соответствии с ним федеральных законов.

Эта мера ответственности может возлагаться на правонарушителя вместе с дисциплинарной, административной и уголовной ответственностью. Характерной особенностью этой ответственности является возмещение нанесенного вреда пострадавшей стороне.

Гражданско-правовая ответственность за нарушение требований охраны труда установлена в главе 59 ГК РФ.

Гражданско-правовая ответственность наступает для должностных лиц в случае причинения вреда или нарушения прав других субъектов. В этом случае должностные лица обязаны возместить имущественный или моральный вред пострадавшей стороне, в зависимости от вида правонарушения.

10.5. Административная ответственность за нарушение требований охраны труда.

Административная ответственность - это вид ответственности за нарушение Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (КоАП РФ) и принятых в соответствии с ним нормативных документов.

К административной ответственности за нарушение законодательства об охране труда привлекаются руководители, должностные лица и другие ответственные работники.

Административная ответственность работодателя за нарушение требований охраны труда указана в статье 5.27.1 КоАП РФ "Нарушение государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации":

- ответственность за нарушение законодательства об охране труда, в том числе ТК РФ (главы 34-37) предусмотрен штраф для должностных лиц, а также для ИП - от 2 до 5 тыс. рублей, для юр. лиц - от 50 до 80 тыс. рублей;

- за не проведение или неправильного проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах предусмотрен штраф для лиц, ответственных за охрану труда, а также для ИП - от 5 до 10 тыс. рублей, для юр. лиц - от 60 до 80 тыс. рублей.

- за доступ работника без специального обучения и проверки знаний по охране труда, а также без прохождения медосмотров предусмотрен штраф для должностных лиц, а также для ИП - от 15 до 25 тыс. рублей, для юр. лиц - от 110 до 130 тыс. рублей;

- за доступ работника без средств индивидуальной защиты (СИЗ), штраф для должностных лиц, а также для ИП - от 20 до 30 тыс. рублей, для юр. лиц - от 130 до 150 тыс. рублей;

- за повторное нарушение выше указанных пунктов предусмотрен штраф для должностных лиц - от 30 до 40 тыс. руб., либо отстранение от работы на срок от 1 до 3 лет. Для ИП - штраф от 30 до 40 тыс. рублей, либо приостановление деятельности сроком до 3 месяцев. Для юр. лиц - штраф от 100 до 200 тыс. рублей, либо приостановление деятельности сроком до 3 месяцев.

Решение о наложении взыскания в виде штрафов принимают инспекторы или руководители органов Государственного надзора. Дела об административных нарушениях рассматриваются судами и уполномоченными органами государственной власти. Назначение административного наказания не освобождает лицо от исполнения своих обязанностей в деятельности, при которой было совершено нарушение.

10.6. Уголовная ответственность за нарушение требований охраны труда.

Уголовная ответственность за нарушение требований охраны труда - это вид ответственности должностных лиц за нарушение Уголовного Кодекса Российской Федерации (УК РФ) в части охраны труда и производственной

безопасности. По этой ответственности предусмотрена самая строгая мера наказания.

Уголовная ответственность может наступить в случае неумышленного причинения вреда здоровью человека, либо его смерти при чрезвычайной ситуации на конкретном объекте (столкновение, авария, пожар, катастрофа). Согласно УК РФ, работник должен знать, за что и на основании чего он наказан. Наказание должно быть: объективным, адекватным проступку; по возможности, оперативным.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
местной администрации
Майского муниципального района
от 04.03.2022 г. № 80

Инструкция № 3
по проведению первичного инструктажа на рабочем месте по
охране труда для работников местной администрации Майского
муниципального района

Перечень

основных вопросов первичного инструктажа на рабочем месте
(согласно «ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт.
Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности
труда. Общие положения» (вместе с «Программами обучения безопасности
труда»)) (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 № 600-ст))

1. Общие сведения о режиме работы и оборудовании на данном рабочем месте. Основные опасные и вредные производственные факторы, возникающие в процессе трудовой деятельности:

- Инструкции по охране труда;
- Инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере
- Инструкция по охране труда при работе на копировально - множительных аппаратах;

2. Безопасная организация и содержание рабочего места:

- Инструкции по охране труда

3.. Требования по предупреждению электротравматизма:

- Инструкции по охране труда;
- Инструкция по оказанию первой доврачебной медицинской помощи;
- Инструкция по проведению противопожарного инструктажа.

4. Порядок подготовки к работе (проверка исправности оборудования, пусковых приборов, инструмента и приспособлений, блокировок, заземления и других средств защиты):

- Инструкции по охране труда
- Инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере;
- Инструкция по охране труда при работе на копировально - множительных аппаратах;

- Инструкция по охране труда при работе с электроприборами и электрооборудованием (на первую группу по электробезопасности).

5. Безопасные приемы и методы работы. Действия при возникновении опасной ситуации:

- Инструкции по охране труда;
- Инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере;
- Инструкция по охране труда при работе на копировально - множительных аппаратах;
- Инструкция по оказанию первой доврачебной медицинской помощи пострадавшему.

6. Средства индивидуальной защиты на данном рабочем месте и правила пользования ими:

- Коллективный договор;
- Трудовой договор.

7. Схема безопасного передвижения работающих.

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Инструкции по охране труда.

8. Полный инструктаж на рабочем месте проводится в объеме инструкций по занимаемой должности, профессии, по видам работ согласно постановлению администрации «Об утверждении инструкций и Перечня инструкций по профессиям, должностям и видам работ для проведения инструктажа на рабочем месте по охране труда, электробезопасности, гражданской защите и пожарной безопасности в местной администрации Майского муниципального района».