



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2024

КАРАР

№ 375

Об утверждении программы вводного инструктажа по охране труда в Исполнительном комитете Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

В целях реализации требований охраны труда, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу вводного инструктажа по охране труда согласно приложению.

2. Назначить ответственным за проведение вводного инструктажа по охране труда главного специалиста сектора кадрового обеспечения Совета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (по согласованию).

3. Ответственному за проведение вводного инструктажа:

3.1. вводный инструктаж проводить по программе, утвержденной руководителем Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района, со вновь принятыми работниками.

3.2. фиксировать проведение вводного инструктажа в журнале регистрации вводного инструктажа установленной формы, за подписью инструктирующего и лиц, которым инструктаж проводился.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Управляющего делами Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района.

Руководитель



А.К. Габдуллин

Приложение

к постановлению Исполнительного  
комитета Нурлатского  
муниципального района Республики  
Татарстан

от 03.04.2024 № 375

**ПРОГРАММА  
ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
В ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ КОМИТЕТЕ НУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**ВВЕДЕНИЕ**

Вводный инструктаж по охране труда проводят со всеми вновь принимаемыми на работу в Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком) независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или на практику.

Целью вводного инструктажа по охране труда является информирование работников и других лиц об условиях и охране труда на рабочих местах, на территории и в административных помещениях, а также о рисках повреждения здоровья и мерах по их снижению.

Вводный инструктаж проводит специалист отдела по кадровому обеспечению Совета района (по согласованию).

**1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ  
ТРУДА**

<b>№ п.п</b>	<b>Наименование темы</b>	<b>Кол-во минут</b>
1	Сведения об Исполкоме. Основные виды деятельности. Политика и цели работодателя в области охраны труда. Положение о системе управления охраной труда.	20
2	Общие правила поведения работающих в Исполкоме, в административных помещениях. Источники опасности, действующие на всех работников, находящихся в Исполкоме района.	15
3	Расположение административных зданий. Санитарно-бытовое обслуживание.	10
4	Обстоятельства и причины несчастных случаев на рабочем месте, аварий и пожаров.	10
5	Действия работников при возникновении аварийных ситуаций.	15
6	Оказание первой помощи пострадавшим.	Возложено на начальников отделов
7	Информирование об условиях труда, гарантиях и компенсациях.	15



№ п.п	Наименование темы	Кол-во минут
	Итого:	85

## **2. ТЕКСТОВАЯ ЧАСТЬ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

### **1. Сведения об организации. Основные виды деятельности Исполкома. Политика и цели работодателя в области охраны труда. Положение о системе управления охраной труда**

1.1. Дать общие сведения об Исполкоме. Ознакомление с Уставом Нурлатского муниципального района в целом и с разделом об Исполкоме района в частности. Со структурой Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района РТ.

1.2. Под рабочим местом понимается та обстановка, в которой работающий выполняет свои функциональные и должностные обязанности. Ознакомление с Положением об отделе и должностной инструкцией.

1.4. Довести до работника структуру и содержание Положения о СУОТ.

### **2. Общие правила поведения работающих в Исполкоме, в административных помещениях.**

2.1. Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка и Служебным регламентом Исполкома.

2.2. Перечень опасностей и мер управления и контроля профессиональных рисков:

- дорожно-транспортные происшествия при направлении в командировку и при выполнении работ, служебного задания с выездом;
- нападение агрессивных граждан и укус собак при выполнении должностных обязанностей, связанных с осуществлением надзорной деятельности и обеспечения общественного порядка.

### **3. Расположение административных зданий. Санитарно-бытовое обслуживание.**

3.1. Рассказать о расположении административных зданий Исполнительного комитета, здания ЗАГС, архива, ПИЗО, ФБП. Дать характеристику рабочего места.

3.2. В здании Исполкома организовано круглосуточное дежурство охраны. Вход в здание Исполком осуществляется по индивидуальной карте доступа. Есть парадный вход и два запасных входа.

3.2. Все работники должны соблюдать правила личной гигиены:

3.3. Прием пищи на рабочем месте запрещается. В Исполкоме организована работа буфета.

3.4. В целях оказания и получения первой медицинской помощи на вахте Исполкома имеется санитарный пост: аптечка и аппарат для измерения давления.

3.5. Курение и употребление спиртных напитков и наркотических средств в Исполкоме и в других административных зданиях категорически запрещено.

3.6. В целях обеспечения пожарной безопасности на каждом этаже Исполкома имеются огнетушители. План эвакуации людей на случай аварийных происшествий. Имеется система пожарной сигнализации.

### **4. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев на производстве, аварий, пожаров**

4.1. Довести до работника обстоятельства и причины характерных несчастных случаев в Исполкоме, аварий, пожаров из-за нарушения требований охраны труда.

4.2. Основные причины, по которым происходят несчастные случаи на производстве:

- нарушение правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- неудовлетворительное обучение и проведение инструктажей по охране труда;
- плохая организация работ, отсутствие контроля со стороны непосредственных руководителей и ответственных работников;
- нарушение правил использования компьютерной и множительной техники и электрооборудования при наличии.
- нарушение трудовой дисциплины.

## **5. Действия работников при возникновении аварийных ситуаций**

### **5.1. Действия при микротравме**

1. Сообщить своему непосредственному или вышестоящему руководителю информацию о получении работником микроповреждения (микротравмы).
2. Пострадавшему работнику необходимо оказать первую помощь. Окажите первую помощь себе самостоятельно либо обратитесь к помощи других работников. Для оказания первой помощи необходимо использовать аптечку первой помощи.
3. Дайте письменные объяснения об обстоятельствах и причинах получения микротравмы.
4. При необходимости принять участие в рассмотрении обстоятельств и причин получения микротравмы

### **5.2. Действия персонала при несчастном случае:**

1. Немедленно освободить пострадавшего от воздействия опасного фактора (например, от контакта с токоведущими частями, отключив рубильник).  
При необходимости и наличии такой возможности эвакуировать пострадавшего с места происшествия.
2. Выполнить неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других людей (например, поставить ограждения из подручных средств вокруг оголенного провода).
3. Вызвать бригаду скорой медицинской помощи или спасателей по телефону 112.
4. Запросить у пострадавшего (при наличии у него сознания) разрешение на оказание первой помощи. По возможности, оказать первую помощь, которая включает оценку его состояния, осмотр и оказание помощи в зависимости от состояния и характера повреждения.
5. Обеспечить транспортировку в лечебное учреждение (в случае, если нет возможности вызвать бригаду спасателей или скорой помощи, или их подъезд к месту происшествия невозможен).
6. Сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств. В случае невозможности ее сохранения – зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия).

### **5.3. Действия при пожаре**

- При обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении, на территории (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.) необходимо:
- немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану с указанием наименования объекта защиты, адреса места его расположения, места возникновения пожара, а также фамилии сообщаемого информацию;
  - принять меры по эвакуации людей, а при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей меры по тушению пожара в начальной стадии.



## **6. Оказание первой помощи пострадавшим.**

6.1. Первая помощь — комплекс срочных простейших мероприятий по спасению жизни человека. Ее цель заключается в устранении явлений, угрожающих жизни, а также в предупреждении дальнейших повреждений и возможных осложнений.

Многие наши соотечественники полагают, что для оказания первой помощи необходимы глубокие знания в области медицины, однако, следует заметить, что в отличие от скорой медицинской помощи, первая помощь может (и в идеале — должна) осуществляться любым человеком, в том числе и без медицинского образования. Ведь для оказания грамотной первой помощи необходимо овладеть лишь несколькими элементарными навыками.

Обучению правилам оказания первой медицинской помощи возложено на начальников отдела, прошедших соответствующее обучение.

## **7. Информирование об условиях труда, гарантиях и компенсациях.**

7.1. Ознакомление работников с Трудовым договором, об условиях труда, гарантиях и компенсациях, Особенности заключения трудового договора и его связь с тарифно-квалификационным справочником.

7.2. Информирование вновь принимаемых лиц в АТО об обеспечении их летней и зимней формой спецодежды.