Додаток 8

до розпорядження №46 від 19.02. 2021

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ (КУ) Сільським головою

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ігор Чекаленко

«\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_» 2021 року «\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_» 2021 року

**ПРОГРАМА ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ**

**З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

## 1. Загальні положення

1.1. Комунальні заклади та установи (далі КЗ та КУ) це відокремлені структурні підрозділи Степанківської сільської ради, що представляють сільську громаду та здійснюють від її імені та в її інтересах функції і повноваження органів місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.

**2. Загальні правила поведінки працюючих в приміщеннях**

2.1. Виконувати правила внутрішнього розпорядку і доручення керівника структурного підрозділу.

2.2. Пам’ятати про персональну відповідальність за додержання правил електро - пожежної безпеки в кабінеті та на робочому місці.

2.3. Приміщення своєчасно звільняти від непотрібних предметів, утримувати в чистоті.

2.4. Перепланування, реконструкція приміщень дозволяється за наявністю документації, яка пройшла експертизу на відповідність нормативних актів з пожежної безпеки.

2.5. Перевіряти освітлення робочого місця, щоб воно було достатнім і не сліпило очі.

* 1. **В приміщенні забороняється:**

- експлуатація **пошкоджених** електроприладів і предметів (вимикачів, штепсельних вилок, лампових патронів, світильників, холодильників, обчислювальних і друкарських машин, комп’ютерів і т.д.), а також з ознакою пошкоджень електричної проводки або приладу де є іскріння, перегрів деталей, штепсельних роз’єднань, запах підгорілості. При сумніві щодо справності приладу або проводки (шнура) їх необхідно негайно відключити. Прилади ремонтуються в спеціальних майстернях, в разі необхідності ремонту електропроводки викликати електрика;

- захаращувати меблями, устаткуванням та іншими предметами двері, коридори та східці;

- чистити освітлювальну арматуру та електролампи від пилу та бруду при включеному вимикачі, тобто під напругою;

- підвішувати світильники на проводах та експлуатувати арматуру з пошкодженими відбивачами і скляними ковпаками;

- використовувати у освітлювальних електроприладах лампи більшої потужності проти обумовлених інструкцією по їх експлуатації;

- самовільно забивати в стінах приміщення гвіздки, а також пробивати отвори, подібні роботи проводяться тільки з дозволу електрика;

- при аварійному відключенні електричної мережі самовільно включати на щитку електричні пакетники;

2.7. Придбані за кордоном машини, прилади вводяться в експлуатацію лише за умови відповідності їх діючим в Україні нормативним актам Пожежної безпеки та нормативними актами охорони праці.

2.8. Шляхи евакуації, що не мають природного освітлення, повинні освітлюватись електричним світлом (у разі наявності людей), сходи на перепадах висот повинні утримуватись справними.

2.9. При горінні електропроводів або приладів необхідно їх відключити від електромережі та проводити їх гасіння за допомогою порошкового вогнегасника.

* 1. **Палити в будівлі –** **ЗАБОРОНЕНО.**

2.11. По закінченню роботи необхідно відключити електроприлади і апарати: світильники, друкарські та обчислювальні машини, комп’ютери і т.д. та закрити на ключ кабінети.

2.12. Всі структурні підрозділи Степанківської сільської ради (відділи, управління) зобов’язані додержуватись положень інструкцій при виконанні своїх функціональних обов’язків.

## 3. Основні положення Закону України “Про охорону праці“, Кодексу законів про працю та інших нормативних актів про охорону праці

3.1 Дана інструкція розроблена відповідно до Закону України “Про охорону праці”, Кодексів законів про працю та Закону України “Про пожежну безпеку“ та інших нормативно-правових актів.

* 1. Працівники допускаються до роботи після проходження на робочому місці **інструктажів з питань охорони праці та електро - пожежної безпеки.**
  2. При отриманні виробничої травми робітник має право на повну компенсацію ущербу в зв’язку з втратою працездатності, в повному розмірі втраченого заробітку відповідно діючого законодавства, а також на отримання разової грошової допомоги, в випадку смерті робітника. Компенсацію отримує його сім’я (Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.01р. № 1094, Закон України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві“ від 23.09.99р. №1105 –14).
  3. Відповідальність робітників за порушення нормативних актів по охороні праці: матеріальна, дисциплінарна, адміністративна, кримінальна згідно діючого законодавства України.
  4. **Державний нагляд за охороною праці проводять:**
* Держкомітет України по нагляду за охороною праці;
* Держпожежнагляд Управління пожежної охорони України;
* Органи Держсанепідемілогічної служби підпорядковані Міністерству охорони здоров’я України;
* Генеральний прокурор України і підлеглі йому прокурори.
  1. **Громадський нагляд за виконанням Закону “Про охорону праці“ проводять:**
* профспілки – в особі своїх представників.

**4.Трудовий договір, робочий час та час відпочинку**

4.1 Трудові відносини між адміністрацією сільської ради та працівниками врегульовуються Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування, Кодексом законів про працю України, Законом України “Про охорону праці“ та колективним договором.

* 1. Тривалість робочого тижня 40 год., робочі дні - від понеділка до п’ятниці, дні відпочинку – субота та неділя. Початок роботи – 8 год. 00 хв. , закінчення – 17 год., перерва на обід – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв. Щорічна відпустка для працівників не менше 24 календарних днів у відповідності з графіком, додаткова відпустка надається згідно діючого законодавства.

1. **Система управління охороною праці, державний нагляд та громадський контроль за охороною праці в Степанківській сільській раді**

5.1 **Керівник**  повинен забезпечити в кожному відділі та управлінні і на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних документів по охороні праці, а також забезпечити права робітників, гарантованих законодавством .

* 1. **Працівники** повинні:
* знати і виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правил поведінки з обладнанням;
* придержуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку по охороні праці;
* проходити медичні огляди (при необхідності);
* співпрацювати з адміністрацією з питань охорони праці.

**6. Небезпечні та шкідливі виробничі фактори, методи попередження**

* 1. Небезпечними та шкідливими умовами праці при роботі на комп’ютерах:

**Фізичні фактори є:**

* підвищений рівень статистичної електрики;
* підвищений рівень електромагнітного випромінювання;
* підвищена напруженість електричного поля;
* пряма та відбита від екранів блискість, несприятливий розподіл яскравості в полі зору.

**Психофізіологічні фактори :**

* фізичні перевантаження статистичної та динамічної дії;
* нервово – психічні перевантаження.

Небезпечними та шкідливими умовами праці при роботі соціального працівника:

* небезпечні фактори ведення домашнього господарства (заготівля дров, забезпечення водою, використання механічних та електричних інструментів);
* надання комунальних, побутових та інших індивідуальних послуг;
* догляду за громадянами похилого віку та непрацездатними громадянами;
* приготування страв та прибирання (використання побутового обладнання, приладів, інструментів);
* надання долікарської допомоги, санітарії, гігієни;
* проводить ремонт житлових та допоміжних приміщень, збиранні врожаю на городі чи присадибній ділянці, тощо;
* виконує інші завдання та доручення керівника, пов’язані з основними обов’язками.
  1. Для зменшення негативного впливу на здоров’я працівників виробничих факторів, пов’язаних з роботою, необхідно раціонально організувати режим праці та відпочинку. Час регламентованих перерв в робочій зміні доцільно встановлювати залежно від виду та категорії трудової діяльності.
  2. Нещасні випадки що відбуваються розслідуються згідно Положення про розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року №1112.
  3. Про кожний нещасний випадок працівник повинен сповістити керівника або колегу по роботі протягом 3 годин з моменту отримання травми. Якщо ви є свідком травми необхідно невідкладно надати першу допомогу потерпілому, а також сповістити про травму керівника та відповідального за охорону праці. Пам’ятайте, що після нещасного випадку на виробництві адміністрація повинна в триденний строк по закінченню розслідування видати Вам акт по формі Н-1. Якщо адміністрація відмовилась розслідувати причину травми або Ви не згодні з змістом акту, то Ви можете звернутись до суду.
  4. Головним попередженням нещасного випадку з Вами є точне виконання інструкції по охороні праці.

**7. Пожежна безпека та знаряддя пожежогасіння**

7. 1 **Основні причини пожеж:**

* несправні електроприлади і електропровідники;
* порушення Правил пожежної безпеки;
* куріння в не установлених місцях;
* необережне поводження з вогнем;
* безконтрольне використання газових та електронагрівальних приладів;
  1. **Забороняється:**
* захаращувати проходи та виходи, коридори, шляхи переміщення та евакуації;
* курити в не установлених місцях;
* залишати по закінченню роботи неприбрані робочі місця;
* залишати без нагляду включені електроприлади;
* використовувати електронагрівальні прилади в приміщенні, неузгоджені з пожежною охороною;
* користування не стандартними електроприладами.
  1. **Первинні засоби пожежогасіння.**
* вогнегасники :
* вуглекислотні ВВ–2, ВВ–5, ВВ–8 та порошкові ВП-2, ВП-3, ВП-5 призначені для гасіння невеликих загорянь різних речовин та матеріалів. Можна використовувати при температурі від -25 до + 50\*С. Приведення вогнегасників в дію необхідно виконувати у відповідності з інструкціями по їх використанню, які розташовані на корпусі вогнегасників.
  1. Адміністративні будівлі, в яких знаходяться відділи та управління, забезпечені внутрішніми пожежними кранами та вогнегасниками.
  2. **При виникненні пожежі :**
* якщо пожежа виникла на робочому місці, повідомити про неї керівника чи відповідну компетентну посадову особу та (або) чергового по будівлі;
* **сповістити по телефону 101 або в пожежну частину**, **при цьому необхідно назвати адресу об’єкта, вказати кількість поверхів будівлі, місце виникнення пожежі, обстановку на пожежі, наявність людей, а також, повідомити своє прізвище,**
* вжити заходів до гасіння пожежі за допомогою штатних та підручних знарядь;
* вжити заходів для евакуації потерпілих, персоналу, виносу обладнання та майна;
* при необхідності викликати по телефону 102 поліцію, по телефону 103 швидку допомогу, аварійну службу газу по телефону 104;
* організувати зустріч пожежних машин, діяти по наказу керівника робіт згідно з планом протипожежних дій;
* пам’ятайте схему евакуації при пожежі.

**8. Перша допомога потерпілим**

* 1. **При механічних травмах:**

накласти стерильні перев’язувальні матеріали на рану та перев’язати її. Для цього використовується індивідуальний перев’язувальний пакет, який повинен бути в аптечці. Пакет необхідно розкрити так, щоб руки не доторкувались до тієї частини пов’язки, яка буде накладена на рану. При використанні підручних перев’язувальних матеріалів (чиста тканина), місце на яке буде накладуватись на рану пов’язка обробляється кількома краплями йоду.

* 1. **При кровотечі :**

для її зупинки необхідно підняти поранену кінцівку, закрити місце кровотечі перев’язувальним матеріалом і притиснути пальцями. Так необхідно тримати 4 – 5 хвилин, після зупинки кровотечі накласти на рану стерильну подушку (зверху на раніше прикладений тампон ) та забинтувати.

* 1. **Коли кровотечу зупинити не виходить:**

використовується перетяжка кровеносних судин, які постачають поранену частину, за допомогою згинання кінцівки, а також пальцями, джгутом або скруткою, але не довше чим на дві години і обов’язково закріпити записку про час накладення джгута.

* 1. **При вивихах, ушибах, розтяжінні зв’язок та переломах :**

до прибуття лікаря необхідно забезпечити спокійне, зручне положення тіла, та його пошкодженої частини, що досягається при повній нерухомості.

Це правило є обов’язковим не тільки для усунення болю, але й для попередження ушкоджень навколишніх тканин слідством проколювання їх поламаною кісткою з середини (при переломі кінцівок і ребер). Перша допомога в такому випадку: накласти шину, надійно та зручно зафіксувати поражені кінцівки, прикласти холодний компрес на поранену ділянку (якщо нема відкритого перелому).

* 1. **Знепритомніння :**

покласти потерпілого так, щоб голова була опущена, а ноги підняті. Напоїти його холодною водою і дати понюхати вату, змочену в нашатирному спирті. При тепловому та сонячному ударі вивести потерпілого на свіже повітря в тінь, обмахувати обличчя, змочувати голову та груди, бризкати на лице холодною водою. При зупинці та збою дихання роблять штучне дихання.

* 1. **Опіки :**

при опіках необхідно уражену частину тіла підставити під холодну воду і негайно викликати швидку допомогу.

* 1. **При ураженні електричним струмом :**

звільнити потерпілого від взаємодії з електричним струмом, орієнтуючись на місці (відключити подачу електричного струму шляхом вимкнення пакетника, відкинути сухою палицею або перерубати сокирою електропровід, якщо ураження на висоті – остерегти від травмування при падінні та інше) покласти потерпілого на спину на тверду рівну поверхню, перевірити наявність дихання, пульсу, запросити лікаря або негайно організувати доставку потерпілого до лікарні. При рідкому диханні до прибуття лікаря проводити штучне дихання та непрямий масаж серця.

**9. Основні вимоги виробничої санітарії та особистої гігієни**

При контакті, особливо з продуктами харчування, необхідно виконувати вимоги санітарних норм та правил, слідкувати за чистотою одягу, взуття і особливо рук, які необхідно ретельно мити з милом. Необхідно кожний день проводити вологе прибирання та провітрювати робоче приміщення. Забороняється зберігання продуктів харчування в місцях не призначених для цього.

( Програма розроблена на основі орієнтовного переліку питань, наданого в додатку № 1 „Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці”, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 року № 15).

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок проведення навчання і перевірки знань**

**з питань охорони праці**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (далі Положення) спрямоване на реалізацію системи безперервного навчання з питань охорони праці, яке проводиться з працівниками комунальних установ та закладів Степанківської сільської ради в процесі трудової діяльності.

1.2. Положення встановлює порядок і види навчання, а також форми перевірки знань з питань охорони праці працівників.

1.3. Вимоги даного положення є обов'язковими для виконання усіма працівникам сільської ради.

1.4. Особи, які суміщають професії, проходять навчання та інструктажі з охорони праці як з їх основних професій, так і з професій за сумісництвом.

**1.5. Працівники комунальнальних закладів та установ Степанківської сільської ради при прийнятті на роботу і періодично в процесі роботи повинні проходити навчання і перевірку знань згідно з вимогами цього Положення. Допуск до роботи без навчання і перевірки знань з питань охорони праці забороняється.**

1.6. Перевірка знань працівників з питань охорони праці проводиться за тими нормативними актами про охорону праці, додержання яких входить до їх службових обов'язків.

1.7. При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці працівник протягом одного місяця повинен пройти повторне навчання та повторну перевірку знань.

При незадовільних результатах і повторної перевірки знань питання щодо працевлаштування працівника вирішується згідно з чинним законодавством.

1.8. Відповідальність за організацію і здійснення навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці згідно з вимогами цього Положення покладається на заступника міського голови, в відділах та управліннях - на начальників цих відділів та управлінь, а контроль - на службу охорони праці.

Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснюють органи державного нагляду за охороною праці.

**2. Навчання з питань охорони праці при прийнятті на роботу та**

**в процесі роботи.**

**2.1. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці працівників.**

2.1.1. В сільській раді для перевірки знань працівників з питань охорони праці розпорядженням сільського голови створюється постійно діюча комісія. Головою комісії призначається секретар сільської ради, а в разі потреби створення комісій в окремих відділах, їх очолюють начальники відповідних відділів.

До складу комісії входить спеціалісти служби охорони праці та профспілок. У разі відсутності в сільській раді будь-якої із зазначених служб чи профспілки комісія вважається правочинною, якщо до її складу входять не менше трьох осіб.

Усі члени комісії в установленому цим Положенням порядку повинні пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

2.1.2. Перед перевіркою знань працівників з питань охорони праці в сільській раді організовуються заняття: лекції, семінари та консультації. Для навчання рекомендується застосування комп'ютерних тренажерів, інших технічних засобів, у разі їх наявності.

Перелік питань для перевірки знань з охорони праці з урахуванням специфіки виробництва складають члени комісії з перевірки знань з питань охорони праці, узгоджує служба охорони праці і затверджує сільський голова.

**3. Інструктажі з питань охорони праці**

3.1. Види інструктажів:

За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

**3.1.1. Вступний інструктаж**

Проводиться:

- з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;

- з працівниками інших організацій, які прибули в сільську раду і беруть безпосередню участь у трудовому процесі або виконують інші роботи для сільської ради;

- з учнями та студентами, які прибули в сільську раду для проходження практики;

**3.1.2. Первинний інструктаж**

Проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

- новоприйнятим (постійно чи тимчасово) в сільську раду;

- який буде виконувати нову для нього роботу;

**3.1.3. Повторний інструктаж**

Проводиться з працівниками на робочому місці в терміни, визначені відповідними чинними галузевими нормативними актами або сільським головою з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше:

- **на роботах з підвищеною небезпекою - 1 раз на 3 місяці;**

- **для решти робіт - 1 раз на 6 місяців.**

**3.1.4. Позаплановий інструктаж**

Проводиться:

З працівниками на робочому місці або в кабінеті охорони праці:

- при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів про охорону праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;

- при порушеннях працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, що можуть призвести або призвели до травм, аварій, пожеж тощо;

- при виявленні особами, які здійснюють державний нагляд і контроль за охороною праці, незнання вимог безпеки стосовно робіт, що виконуються працівником;

- при перерві в роботі виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів для робіт з підвищеною небезпекою, **а для решти робіт - понад 60 днів.**

**3.1.5. Цільовий інструктаж**

Проводиться з працівниками:

- при виконанні разових робіт, не передбачених трудовою угодою;

- при ліквідації аварії, стихійного лиха;

- при проведенні робіт, на які оформлюються наряд - допуск, розпорядження або інші документи.

**3.1.6. Навчання відповідальних осіб з охорони праці**

Проводиться з керівниками комунальних закладів та установ, працівниками.

3.2. Порядок проведення інструктажів для працівників:

3.2.1. Усі працівники, які приймаються на постійну чи тимчасову роботу і при подальшій роботі, повинні проходити в сільській раді навчання в формі інструктажів з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

3.2.2. Вступний інструктаж проводиться фахівцем, на якого розпорядженням сільського голови покладено ці обов'язки і який в установленому цим положенням порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в приміщенні, що спеціально для цього обладнано, з використанням сучасних технічних засобів навчання, навчальних та наочних посібників за програмою, розробленою службою охорони праці з урахуванням особливостей роботи. Програма та тривалість інструктажу затверджується сільським головою. Орієнтовний перелік питань для складання програми вступного інструктажу додається (додаток 1).

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу, який зберігається в працівника, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у документі про прийняття працівника на роботу.

3.2.3. Первинний інструктаж проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими по сільській раді інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт, а також з урахуванням вимог орієнтовного переліку питань первинного інструктажу (додаток 2).

3.2.4. Повторний інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.

3.2.5. Позаплановий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

3.2.6. Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються в залежності від виду робіт, що ними виконуватимуться.

3.2.7. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередньо відповідальна особа призначена розпорядженням сільського голови.

3.2.8. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці. Знання перевіряє особа, яка проводила інструктаж.

При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів для працівника протягом 10 днів додатково проводиться інструктаж і повторна перевірка знань. При незадовільних результатах і повторної перевірки знань питання щодо працевлаштування працівника вирішується згідно з чинним законодавством.

При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

3.2.9. Працівники, які суміщають професії, проходять інструктажі як з їх основних професій, так і з професій за сумісництвом.

3.2.10. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажу та про допуск до роботи особою, якою проводився інструктаж, вноситься запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці. При цьому обов'язкові підписи як того, кого інструктували, так і того, хто інструктував. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, журнали прошнуровані і скріплені печаткою.

У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду - допуску, цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді-допуску, а в журналі реєстрації інструктажів не обов'язково.

3.2.11. Перелік професій та посад працівників, які звільняються від первинного, повторного та позапланового інструктажів, затверджується сільським головою за узгодженням з державним інспектором по нагляду за охороною праці.

**4. Стажування (дублювання) та допуск працівників до роботи.**

4.1. Новоприйняті в комунальні заклади та установи Степанківської сільської ради працівники після первинного інструктажу на робочому місці при необхідності до початку самостійної роботи повинні під керівництвом досвідчених, кваліфікованих фахівців пройти стажування протягом 2-15 робочих днів або дублювання протягом не менше шести робочих днів.

4.2. Допуск до стажування (дублювання) оформлюється розпорядженням сільського голови, в якому визначаються тривалість стажування (дублювання) та прізвище відповідального працівника.

4.3. Перелік посад і професій працівників, які повинні проходити стажування (дублювання), а також тривалість стажування (дублювання) визначаються сільським головою. Тривалість стажування (дублювання) залежить від стажу і характеру роботи, а також від кваліфікації працівника.

4.4. Сільському голові надається право своїм розпорядженням звільняти від проходження стажування (дублювання) працівника, який має стаж роботи за відповідною професією не менше 3 років або переводиться з одного підрозділу до іншого, де характер його роботи не змінюються.

4.5. Стажування (дублювання) проводиться за програмами для конкретної професії, посади, робочого місця, які розробляються в сільській раді і затверджуються сільським головою.

4.6. Стажування (дублювання) проводиться на робочих місцях. У процесі стажування працівники повинні виконувати роботи, які за складністю, характером, вимогами безпеки відповідають роботам, що передбачаються функціональними обов'язками цих працівників.

4.7. У процесі стажування (дублювання) працівник повинен:

поповнити знання щодо правил безпечної експлуатації технологічного обладнання, технологічних і посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці, оволодіти навичками орієнтування ситуаціях в нормальних і аварійних умовах.

4.8. Запис про проведення стажування (дублювання) та допуск до самостійної роботи здійснюється начальником відділу чи управління в журналі реєстрації інструктажів.

4.9. Після закінчення стажування (дублювання) розпорядженням сільського голови працівник допускається до самостійної роботи.

**Орієнтовний перелік питань**

**вступного інструктажу для працівників**

1. Загальні відомості про сільську раду, характерні особливості роботи, об'єкти підвищеної небезпеки.

2. Загальні правила поведінки працівників на території сільської ради, у відділах та допоміжних приміщеннях. Розташування основних служб, допоміжних приміщень.

3. Основні положення Закону України "Про охорону праці", Кодексу законів про працю та нормативних актів про охорону праці, вирішення спірних питань між роботодавцем і працівником.

3.1. Трудовий договір, робочий час та час відпочинку. Охорона праці жінок та осіб, молодших за 18 років. Колективний договір (угода), пільги та відшкодування за важкі та шкідливі умови праці, порядок їх надання.

3.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку сільської ради, відповідальність за порушення цих правил.

3.3. Система управління охороною праці, державний нагляд та громадський контроль за охороною праці в сільській раді:

обов'язки відповідальної особи з охорони праці;

обов'язки працівника щодо виконання вимог нормативних актів про охорону праці;

права працівника з охорони праці при укладанні трудової угоди та під час роботи в сільській раді;

відповідальність працівника за порушення вимог з охорони праці;

соціальне страхування від нещасних випадків та профзахворювань;

навчання з питань охорони праці.

4. Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори, особливості їх дії на працівників. Методи та засоби запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, засоби індивідуального та колективного захисту, знаки безпеки та сигналізації. Порядок і норми видачі засобів індивідуального захисту. Питання електробезпеки.

5. Основні вимоги санітарії та особистої гігієни.

6. Обставини та причини окремих характерних нещасних випадків та аварій, які сталися в сільській раді та в інших аналогічних установах через порушення вимог безпеки.

7. Порядок розслідування та оформлення документації щодо нещасних випадків та професійних захворювань.

8. Пожежна безпека. Способи та засоби запобігання пожежам, вибухам, аваріям. Дії персоналу при їх виникненні. Чинні документи з питань пожежної безпеки. Виробничі дільниці, найбільш небезпечні в пожежному плані. Протипожежний режим. Загально об’єктова інструкція про заходи пожежної безпеки. Способи застосування первинних засобів пожежогасіння.

9. Перша допомога потерпілим. Дії працівників у разі нещасного випадку та аварії.

**Орієнтовний перелік питань**

**первинного інструктажу для працівників**

1. Загальні відомості про роботу на робочому місці, при роботі на комп’ютері та ксероксі. Основні небезпечні фактори що виникають в процесі роботи, особливості їх дії на працівників. Питання санітарії та особистої гігієни, пов'язані з виконанням роботи і перебуванням у приміщенні.

2. Безпечна організація робіт та утримання робочого місця.

3. Небезпечні зони приладів. Засоби безпеки обладнання (запобіжні, гальмові пристрої та огорожа, системи блокування та сигналізації, знаки безпеки). Вимоги запобігання електротравматизму.

4. Порядок підготовки до праці (перевірка справності обладнання, пускових приладів, інструменту та пристосувань, блокування, заземлення та інших засобів захисту).

5. Безпечні прийоми та методи роботи; дії при виникненні небезпечної ситуації.

6. Засоби індивідуального захисту на робочому місці та правила їх використання.

7. Схема безпечного руху працівників по території міської ради.

8. Характерні причини аварій (вибухів, пожеж тощо), випадків виробничого травматизму.

9. План ліквідації аварій, запасні виходи.

10. Засоби запобігання можливим аваріям. Обов'язки і дії працівників при аваріях. Способи застосування існуючих на дільниці засобів пожежогасіння, проти аварійного захисту та сигналізації, місця їх розташування.

11. Надання долікарської допомоги потерпілим.

12. Вимоги безпеки при закінченні роботи.

Примітка:

Зазначені в пунктах 1-12 питання розглядаються в поєднанні з інструкцією з охорони праці для конкретного виду робіт чи професії, вимогами технічної документації та технологічних регламентів.

Розробила завідувач сектору з цивільного захисту,

охорони праці та пожежної безпеки Юлія ВЕЛИЧКО

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД