проект

**Об утверждении Положения о порядке подготовки (обучения) муниципальных служащих по охране труда**

В соответствии с требованиями ст.ст. 212, 221 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 8 (г) Типового положения о системе управления охраной труда, утв. Приказом Минтруда России от 19.08.2016 № 438н, Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н, Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»:

1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего распоряжения:
	1. Положение о порядке подготовки (обучения) муниципальных служащих по охране труда (Приложение № 1);
	2. Перечень профессий и должностей муниципальной службы, подлежащих прохождению обучения и проверке знаний требований охраны труда (Приложение № 2).

 2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Марьино Сотскова В.С.

**Глава муниципального округа Марьино В.С. Сотсков**

Приложение № 1

к распоряжению аппарата

СД МО Марьино

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке подготовки (обучения) муниципальных служащих по охране труда**

**в аппарате совета депутатов муниципального округа Марьино**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения.

2. Инструктажи по охране труда.

3. Обучение и проверка знаний требований охраны труда работников рабочих профессий.

4. Обучение и проверка знаний требований охраны труда руководителей и специалистов.

5. Обучение работников правилам оказания первой помощи.

Приложения:

Приложение 1. Форма журнала регистрации вводного инструктажа.

Приложение 2. Форма журнала регистрации инструктажа на рабочем месте.

Приложение 3. Форма Распоряжения о назначении стажировки.

Приложение 4. Форма Распоряжения о допуске к самостоятельной работе.

Приложение 5. Форма Программы стажировки на рабочем месте.

Приложение 6. Форма протокола заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников.

Приложение 7. Форма удостоверения о проверке знаний требований охраны труда.

Приложение 8. Программа обучения по охране труда руководителей и специалистов.

Приложение 9. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих прохождению обучения и проверке знаний требований охраны труда (форма).

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящее Положение является документом, устанавливающим порядок проведения инструктажей, обучения и проверки знаний требований охраны труда для всех муниципальных служащих (далее – работников) аппарата СД МО Марьино (далее – Аппарат) и предназначено для обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и сокращения опасных ситуаций.
	2. Инструктажи, обучение и проверка знаний требований охраны труда работников Аппарата проводятся в соответствии с «Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 г. № 1/29 и ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда. Общие положения.
	3. Настоящее Положение обязательно для исполнения лицами, ответственными по охране труда в подразделениях Аппарата, их заместителями, ответственными за проведение инструктажей и обучений лицами, членами комиссии по проверке знаний требований охраны труда.
	4. Настоящее Положение не заменяет специальных требований к проведению обучения, инструктажа и проверки знаний работников, установленных органами государственного надзора и контроля.
	5. Одновременно с обучением и проверкой знаний требований охраны труда, осуществляемыми в соответствии с настоящим Положением, могут проводиться обучение и аттестация работников по другим направлениям безопасности труда, организуемые органами государственного надзора и контроля и федеральными органами исполнительной власти. Обучение и аттестация работников по другим направлениям безопасности труда (промышленная безопасность, электробезопасность и т. д.), организуемые органами государственного надзора и контроля, федеральными органами исполнительной власти, проводятся в порядке, утверждаемом этими органами.
	6. Ответственность за организацию и своевременность обучения и проверку знаний работников Аппарата несет работодатель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	7. Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения и проверки знаний требований охраны труда работников возлагается на лицо, назначенное приказом ответственным по охране труда.
	8. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих прохождению обучения и проверке знаний требований охраны труда, утверждается в соответствии с формой (Приложение № 9 к настоящему Положению) и подлежит ежегодному пересмотру.
	9. Ответственность за прохождение обучения, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда несет работник.
	10. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктажи, стажировку, обучения и проверку знаний требований охраны труда, не допускается (отстраняется) к выполнению работы.
	11. Своевременность и качество обучения по охране труда работников контролирует специалист по охране труда или лицо, исполняющее обязанности специалиста по охране труда.
	12. Финансирование обучения по охране труда работников и проверки их знаний без отрыва и с отрывом от производства осуществляется за счет средств работодателя.

**2. ИНСТРУКТАЖИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

* 1. По характеру и времени проведения инструктажи по охране труда подразделяются на:
* вводный инструктаж,
* первичный инструктаж на рабочем месте,
* повторный инструктаж на рабочем месте,
* внеплановый инструктаж,
* целевой инструктаж.
	1. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах регистрации инструктажей с указанием даты проведения инструктажа, фамилии, имени и отчества, года рождения, должности работника, наименования подразделения и подписями инструктирующего и инструктируемого.
	2. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работниками знаний и навыков безопасных приемов и методов выполнения работ, проводимой инструктирующим.
	3. Вводный инструктаж по охране труда.
		1. Вводный инструктаж по охране труда (далее – «вводный инструктаж») проводится в установленном порядке со всеми принимаемыми на работу сотрудниками независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.
		2. Вводный инструктаж по охране труда проводится по Программе проведения вводного инструктажа по охране труда с использованием Инструкции по охране труда для проведения вводного инструктажа по охране труда для работников Аппарата.
		3. Вводный инструктаж проводится до приема на работу или в первый день приема на работу. В случае неявки работника для прохождения вводного инструктажа, специалист по охране труда или лицо, на которое возложены обязанности специалиста по охране труда, информирует об этом непосредственного руководителя работника и, если необходимо, заинтересованные службы.
		4. О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа (по форме Приложения № 1 к настоящему Положению) с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.
		5. Работник, уволенный и по истечении любого срока (от 1 дня) вновь принятый в Аппарат, считается вновь принятым работником и должен пройти вводный инструктаж в установленном настоящим Положением порядке.
	4. Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.
1. Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте (далее – «первичный инструктаж») проводится до начала производственной деятельности:
* со всеми вновь принятыми работниками,
* с работниками, выполняющими новую для них работу,
* с командированными работниками сторонних организаций,
* со студентами и учащимися, прибывшими на производственное обучение или практику.
1. Первичный инструктаж проводится по Программе проведения первичного (повторного) инструктажа по охране труда на рабочем месте, утвержденной в установленном порядке Главой муниципального округа.
2. Первичный инструктаж проводится лицом, ответственным по охране труда в каждом подразделении, прошедшим обучение и проверку знаний требований охраны труда.
3. Первичный инструктаж проводится до начала производственной деятельности с каждым работником или с группой лиц, выполняющих однотипные работы, с практическим показом безопасных приемов и методов труда.
4. О проведении первичного инструктажа делают запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте (по форме Приложения № 2 к настоящему Положению) с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.
5. Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, освобождаются от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте, утверждается руководителем Аппарата.
	1. Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте.
6. Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте (далее – «повторный инструктаж») проводится не реже чем один раз в шесть месяцев по Программе проведения первичного (повторного) инструктажа по охране труда на рабочем месте. В случае отсутствия работника на рабочем месте в установленные сроки (отпуск, командировка, больничный и т.п.) повторный инструктаж проводится в первый день выхода перед началом работы.
7. Повторный инструктаж проводится лицом ответственным по охране труда в данном подразделении, прошедшим обучение и проверку знаний требований охраны труда.
8. Повторный инструктаж проводится с каждым работником или с группой лиц, выполняющих однотипные работы.
9. О проведении повторного инструктажа делают запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.
	1. Внеплановый инструктаж по охране труда на рабочем месте.
10. Внеплановый инструктаж по охране труда на рабочем месте (далее – «внеплановый инструктаж») проводится в следующих случаях:
* при введении в действие новых или переработанных инструкций, положений, стандартов и других нормативных документов, а также изменений и дополнений к ним;
* при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность;
* при нарушении работниками требований охраны труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению или другой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
* по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
* при перерывах в работе более 2 месяцев, для работ с вредными и (или) опасными условиями труда – более 30 календарных дней;
* по решению работодателя (или уполномоченного им лица).
1. Объем и содержание внепланового инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших их проведение.
2. Внеплановый инструктаж проводится лицом, ответственным по охране труда в данном подразделении или лицом, назначенным приказом, прошедшими обучение и проверку знаний требований охраны труда.
3. Внеплановый инструктаж проводится с каждым работником или с группой лиц.
4. О проведении внепланового инструктажа делают запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с указанием причины, по которой проводился инструктаж, и обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.
	1. Целевой инструктаж по охране труда на рабочем месте.
5. Целевой инструктаж по охране труда на рабочем месте (далее – «целевой инструктаж») проводится в следующих случаях:
* при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности;
* при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф;
* при работах, на которые оформляется наряд-допуск (разрешение и другие специальные документы).
1. Объем и содержание целевого инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших их проведение.
2. Целевой инструктаж проводится лицом ответственным по охране труда в данном подразделении или лицом, организующим выполнение конкретного вида работ, которые прошли обучение и проверку знаний требований охраны труда в специализированном учебном заведении.
3. Целевой инструктаж проводится с каждым работником или с группой лиц.
4. Проведение целевого инструктажа фиксируется либо в наряде на выполнение работ, в том числе в наряде-допуске, либо в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

**3. СТАЖИРОВКА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

1. Целью стажировки является практическое освоение работником непосредственно на рабочем месте навыков безопасных приемов труда в новых для работника условиях.
2. Стажировку проходят все вновь принимаемые, переводимые из других подразделений работники после прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, согласно утвержденному Перечню профессий и должностей.
3. Начало стажировки оформляется распоряжением по подразделению, которое оформляет руководитель подразделения, либо другое назначенное лицо – по форме Приложения № 3 к настоящему Положению. При этом заполняется верхняя часть распоряжения, в которой указывается время прохождения стажировки и назначаемый руководитель стажировки. Список руководителей стажировки должен ежегодно обновляться, быть утверждён руководителем подразделения и согласован со специалистом по охране труда. Распоряжения заполняются в журнале распоряжений, который должен быть пронумерован, прошнурован и опечатан. Нумерация распоряжений должна быть сквозная по подразделению с привязкой к дате начала стажировки.
4. Распоряжение должно быть доведено до руководителя стажировки и стажера под роспись. Запрещается одного руководителя стажировки назначать более чем к двум стажирующимся единовременно.
5. Стажировка проводится в соответствии с программой стажировки, которая должна быть разработана руководителем подразделения на каждую профессию – по форме Приложения № 5 к настоящему Положению.
6. Необходимость стажировки, ее содержание и продолжительность определяет руководитель подразделения, в котором работает стажирующийся работник, в зависимости от его уровня образования, квалификации, опыта работы и т.п.
7. Для работников рабочих профессий и младшего обслуживающего персонала, имеющих соответствующую требованиям безопасного выполнения порученной им трудовой функции профессиональную квалификацию, сроки стажировки определяются программами стажировки длительностью от 2 до 14 рабочих смен.
8. Для работников рабочих профессий, не имеющих опыта работы и соответствующей квалификации, для которых проводится профессиональное обучение, сроки стажировки, включая освоение вопросов охраны труда и безопасности выполнения работ, определяются программами стажировки длительностью от одного до шести месяцев.
9. Для руководителей и специалистов сроки стажировки определяются решением работодателя от двух недель до одного месяца в соответствии с имеющимися у них образованием, подготовкой и опытом работы.
10. По окончании стажировки работник допускается к самостоятельной работе при издании распоряжения – по форме Приложения № 4 к настоящему Положению.

**4. ОБУЧЕНИЕ И ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ РАБОЧИХ ПРОФЕССИЙ**

* 1. В течение одного месяца после приема на работу и после перерыва в работе более одного года, работник должен пройти обучение по Программе обучения по охране труда для работников.
	2. По окончании обучения работник проходит проверку знаний в постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников.
	3. Проверка знаний требований охраны труда работников проводится по билетам.
	4. Проверку знаний требований охраны труда комиссия проводит в составе не менее трех человек. Состав, порядок и форма работы комиссий определяется приказом руководителя Аппарата.
	5. Результаты проверки знаний оформляются в Протоколе заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников (по форме Приложения № 6 к настоящему Положению).
	6. Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью организации (по форме Приложения № 7 к настоящему Положению).
	7. Работник, не прошедший проверку знаний требований охраны труда, обязан пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.
	8. Работники рабочих профессий ежегодно проходят обучение по охране труда и оказанию первой помощи, а также проверку знаний требований охраны труда.
	9. Обучение по охране труда и оказанию первой помощи может проводиться в виде:
* лекции с использованием мультимедийных средств в офисе;
* дистанционного семинара с применением телекоммуникационных средств;
* самостоятельного изучения локальных нормативных актов по охране труда (инструкций, программ).
	1. Внеочередная проверка знаний работников проводится в следующих случаях:
* при вводе в действие новых или переработанных нормативных документов по охране труда (при этом осуществляется проверка знаний только этих нормативных актов по охране труда);
* при вводе в эксплуатацию нового оборудования или внедрении новых технологических процессов;
* при переводе работника на другое место работы или назначении его на другую должность, требующую дополнительных знаний по охране труда;
* при нарушении ими или подчиненными требований законодательства о труде, отраслевых Правил безопасности, инструкций по охране труда и других локальных или государственных нормативных документов по охране труда;
* по требованию органов государственного надзора;
* по решению работодателя (или уполномоченного им лица).
	1. Для выполнения работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, работники проходят дополнительное специальное обучение безопасности труда. Перечень профессий и работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, определяется руководителями структурных подразделений совместно со специалистом по охране труда.

**5. ОБУЧЕНИЕ И ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА
РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ**

* 1. При поступлении на работу в течение первого месяца руководители и специалисты проходят обучение по охране труда по Программе обучения по охране труда для руководителей и специалистов (Приложение № 8 к настоящему Положению).
	2. По окончании обучения руководители и специалисты проходит проверку знаний в постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников.
	3. Проверка знаний требований охраны труда руководителей и специалистов проводится по билетам.
	4. Проверку знаний требований охраны труда комиссия проводит в составе не менее трех человек. Состав, порядок и форма работы комиссий определяется приказом руководителя Аппарата.
	5. Результаты проверки знаний оформляются в Протоколе заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников (по форме Приложения № 6 к настоящему Положению).
	6. Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью организации (по форме Приложения № 7 к настоящему Положению).
	7. Работник, не прошедший проверку знаний требований охраны труда, обязан пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.
	8. Руководители и специалисты проходят очередное обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.
	9. Обучение по охране труда может проводиться в виде:
* лекции с использованием мультимедийных средств в офисе;
* дистанционного семинара с применением телекоммуникационных средств;
* самостоятельного изучения локальных нормативных актов по охране труда (инструкций, программ).
	1. Руководитель Аппарата, лица, ответственные по охране труда в подразделениях, специалист по охране труда или лицо, исполняющее обязанности специалиста по охране труда, члены постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда проходят обучение в учебных заведениях, имеющих соответствующую аккредитацию, и проверку знаний в комиссиях с участием представителей органов государственного надзора по труду.
	2. Руководители и специалисты, связанные с организацией и выполнением опасных видов работ, проходят обучение в учебных заведениях, имеющих соответствующую аккредитацию, и аттестацию в комиссиях с участием представителей органов государственного надзора за данным видом работ.
	3. Внеочередная проверка знаний руководителей и специалистов проводится в следующих случаях:
* при вводе в действие новых или переработанных нормативных документов по охране труда (при этом осуществляется проверка знаний только этих нормативных актов по охране труда);
* при вводе в эксплуатацию нового оборудования или внедрении новых технологических процессов;
* при переводе работника на другое место работы или назначении его на другую должность, требующую дополнительных знаний по охране труда;
* при нарушении ими или подчиненными требований законодательства о труде, отраслевых Правил безопасности, инструкций по охране труда и других локальных или государственных нормативных документов по охране труда;
* по требованию органов государственного надзора;
* по решению работодателя (или уполномоченного им лица).

**6. ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ ПРАВИЛАМ ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ**

* 1. Обучение работников Аппарата правилам оказания первой помощи осуществляется в процессе проведения инструктажей и обучений по охране труда.
	2. Обучение правилам оказания первой помощи осуществляется по Инструкции № ОТ-06 по оказанию первой помощи пострадавшим в Аппарате.
	3. Вопросы оказания первой помощи входят в Программы:
* проведения вводного инструктажа,
* инструктажа на рабочем месте (для работников, проходящих инструктажи по охране труда на рабочих местах),
* обучения по охране труда для работников,
* обучения по охране труда руководителей и специалистов.

**7. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ**

* 1. Записи ведутся в хронологическом порядке синими чернилами и должны быть четкими, ясными, без помарок и подчисток.
	2. В случае ошибки неправильная запись берется в скобки и зачеркивается нежирной чертой (так, чтобы ее можно было прочитать), а рядом делается правильная запись.
	3. При обнаружении пропущенной записи она выполняется на свободном листе, ставится дата, когда произошло фиксируемое событие. Перед записью следует пометить «пропущенная запись». Запрещается делать записи на полях и между строк. Пропущенные незаполненные строки прочеркиваются «зигзагом».
	4. Порядок ведения документации, которая возникает при исполнении данного Положения, приведен в таблице 1.

Таблица 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документации** | **Ответственный за оформление** | **Место и срок хранения оригинала** |
| Журнал регистрации вводного инструктажа | Ответственный по охране труда | Специалист по охране труда, 45 лет |
| Журнал регистрацииинструктажа на рабочем месте | Руководитель структурного подразделения  | Структурное подразделение, 5 лет |
| Распоряжение о назначении стажировки | Руководитель структурного подразделения  | Структурное подразделение, 1 год |
| Распоряжение о допуске к самостоятельной работе | Руководитель структурного подразделения  | Структурное подразделение, 1 год |
| Протокол проверки знаний требований охраны труда | Руководитель структурного подразделения  | Структурное подразделение, 5лет |
| Программа стажировки на рабочем месте | Руководитель структурного подразделения  | Структурное подразделение, постоянно |
| Программа вводногоинструктажа | Ответственный по охране труда | Ответственный по охране труда, постоянно |
| Программа первичного инструктажа на рабочем месте | Руководитель структурного подразделения  | Структурное подразделение, постоянно |
| Программа обучения по охране труда работников | Ответственный по охране труда | Ответственный по охране труда, постоянно |
| Программа обучения по охране труда руководителей и специалистов | Ответственный по охране труда | Ответственный по охране труда, постоянно |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к ПоложениюО порядке подготовки (обучения) работников по охране труда |

**Форма журнала регистрации вводного инструктажа**

*Лицевая сторона*

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

предприятие, организация

**Журнал**

**регистрации вводного инструктажа**

 Начат \_\_.\_\_.202\_ г.

 Окончен \_\_.\_\_.202\_ г.

**Форма журнала регистрации вводного инструктажа**

*Оборотная сторона*

Последующие страницы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия,имя, отчествоинструктируемого | Годрождения | Профессия,должностьинструктируемого | Наименование производственного подразделения, в которое направляется инструктируемый | Фамилия,инициалы,должностьинструктирующего | Подпись |
| инструкти-рующего | инструкти-руемого |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к ПоложениюО порядке подготовки (обучения) работников по охране труда |

**Форма журнала регистрации инструктажа на рабочем месте**

*Лицевая сторона*

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Журнал**

**регистрации инструктажа на рабочем месте**

 Начат \_\_.\_\_.202\_ г.

 Окончен \_\_.\_\_.202\_ г.

**Форма журнала регистрации инструктажа на рабочем месте**

*Оборотная сторона*

Последующие страницы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия, имя, отчествоинструктируемого | Год рождения | Профессия,должность инструктируемого | Вид инструктажа(первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый) | Причина проведения внепланового инструктажа | Фамилия, инициалы, должность, инструктирующего, допускающего | Подпись | Стажировка нарабочем месте |
| Инструк-тирующего | Инструк-тируемого | к-во смен (с \_\_ по\_\_) | стажи-ровку прошел (подпись рабочего) | знания проверил, к работе допустил (дата, подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к ПоложениюО порядке подготовки (обучения) работников по охране труда |

**Форма распоряжения о назначении стажировки**

Распоряжение о назначении стажировки № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

по подразделению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»,

1. Для практического обучения безопасным методам и приемам труда принятого (переведенного) в подразделение работника (стажирующегося)

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

(должность, профессия, фамилия, имя, отчество)

назначить ему стажировку с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

в соответствии с программой стажировки по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

под руководством руководителя стажировки

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

(должность, профессия, фамилия, имя, отчество)

С распоряжением ознакомлен:

Стажирующийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к ПоложениюО порядке подготовки (обучения) работников по охране труда |

**Форма распоряжения о допуске к самостоятельной работе**

Распоряжение о допуске к самостоятельной работе № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

по подразделению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»,

Допустить к самостоятельной работе в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

с «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года, как прошедшего стажировку и проверку знаний

по охране труда и практических навыков в работе под руководством руководителя стажировки:

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

(должность, профессия, фамилия, имя, отчество)

С распоряжением ознакомлен:

Стажирующийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к ПоложениюО порядке подготовки (обучения) работников по охране труда |

**Форма программы стажировки**

**ПРОГРАММА**

стажировки на рабочем месте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продолжительность проведения стажировки \_\_\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) рабочих смен

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование темы/ этапа стажировки | Продолжительность освоения (час.) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Составил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) |

Согласовано:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к ПоложениюО порядке подготовки (обучения) работников по охране труда |

**Форма протокола заседания комиссии по проверке знаний требований
охраны труда работников**

|  |
| --- |
| **ПРОТОКОЛ № \_\_\_**  |
| **заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников**  |
|  |
| (полное наименование организации) |

|  |
| --- |
| " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |
|  |
| В соответствии с приказом (распоряжением) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_, комиссия в составе: |
| председателя: |  |
|  |  (Ф.И.О., должность) |
| членов: |  |
| секретарь комиссии:  | (Ф.И.О., должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  (Ф.И.О., должность) |
| провела проверку знаний требований охраны труда работников по программе: |
|  |
|  | (наименование программы обучения по охране труда) |
| в объеме  |  |  |
|  | (количество часов) |  |
| N п/п | Ф.И.О. | Должность | Наименование подразделения | Результат проверки знаний(сдал/не сдал),№ выданногоудостоверения | Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д.) | Подписьпроверя-емого |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии  |  |
|  | (Ф.И.О., подпись) |
| Члены комиссии: |  |
| Секретарь комиссии | (Ф.И.О., подпись) |
|  | (Ф.И.О., подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к ПоложениюО порядке подготовки (обучения) работников по охране труда |

**Форма Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда**

**Удостоверение**

**о проверке знаний требований охраны труда**

(Левая сторона)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

полное наименование организации

**Удостоверение №\_\_\_\_**

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проведена проверка знаний требований охраны труда по

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

(наименование программы обучения по охране труда)

в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество часов)

Протокол №\_\_\_\_ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 наименование организации

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, Подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П.

(Правая сторона)

**Сведения о повторных проверках знаний требований охраны труда**

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проведена проверка знаний требований охраны труда по

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

(наименование программы обучения по охране труда)

в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество часов)

Протокол №\_\_\_\_ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 наименование организации

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, Подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к ПоложениюО порядке подготовки (обучения) работников по охране трудаУТВЕРЖДАЮГлава муниципального округаАппарата СД МО Марьино в г. Москве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.С. Сотсков«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г |

**ПРОГРАММА
обучения по охране труда руководителей и специалистов**

| **№ темы** | **Наименование темы** | **Количество часов** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| **1** | **Основы охраны труда** | **10 ч** |
| Трудовая деятельность человека | 1,5 |
| Безопасность производственной и трудовой деятельности | 1,5 |
| Основные принципы обеспечения охраны труда | 1,5 |
| Правовые основы охраны труда | 1,0 |
| Государственное регулирование в сфере охраны труда | 1,5 |
| Государственные нормативные требования охраны труда | 1,0 |
| Обязанности и ответственность работников по соблюдению требований охраны труда | 1,0 |
| Обязанности и ответственность должностных лиц по соблюдению требований законодательства об охране труда | 1,0 |
| **2** | **Организация работ по охране труда и управлению профессиональными рисками** | **12** |
| Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда | 2,0 |
| Организация контроля по охране труда | 1,5 |
| Организация системы управления охраной труда | 1,5 |
| Аттестация рабочих мест по условиям труда | 1,5 |
| Разработка инструкций по охране труда | 1,5 |
| Порядок обучения по охране труда | 1,0 |
| Основы предупреждения профессиональной заболеваемости | 1,0 |
| Организация документооборота по охране труда | 1,0 |
|  Цели и задачи сертификации организации по охране труда | 1,0 |
| **3** | **Специальные вопросы обеспечения требований охраны труда и безопасности производственной деятельности** | **7** |
| Основы предупреждения производственного травматизма | 1,5 |
| Техническое обеспечение безопасности производственной деятельности | 1,5 |
| Средства коллективной защиты от основных факторов производственной среды | 1,0 |
|  | Обеспечение электробезопасности | 1,5 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 1,5 |
| **4** | **Социальная защита пострадавших на производстве** | **6** |
| Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 1,5 |
| Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве | 1,5 |
| Порядок расследования и учета профессиональных заболеваний | 1,5 |
| Оказание первой помощи пострадавшим при несчастных случаях | 1,5 |
| **5** | **Консультирование, экзамен** | **5 часов** |
| Изучение инструкций по видам работ и используемого оборудования | 4 |
| Экзамен | 1 |
| **ИТОГО:**  | **40 часов** |

**Часть 1.**

**Основы охраны труда**

1.1. Трудовая деятельность человека

Общие понятия о трудовой деятельности человека. Общие сведения об организме человека. Условия труда. Воздействие неблагоприятных условий труда на человека и их последствия.

1.2. Безопасность производственной и трудовой деятельности

Общие понятия безопасности производственной и трудовой деятельности. Идентификация опасностей. Оценка профессионального риска. Основные принципы управления профессиональными рисками

1.3. Основные принципы обеспечения охраны труда

Понятие «охрана труда». Основные принципы обеспечения охраны труда. Компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда. Экономическое обеспечение охраны труда

1.4. Правовые основы охраны труда

Основные понятия трудового права. Правовые основы охраны труда. Применение локальных нормативных актов. Гарантии права работников на охрану труда

1.5. Государственное регулирование в сфере охраны труда

Основные принципы государственного регулирования в сфере охраны труда. Государственное управление охраной труда. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства и охраной труда. Порядок инспектирования организаций. Органы государственного специализированного надзора. Государственная экспертиза условий труда

1.6. Государственные нормативные требования охраны труда

Основы применения государственных нормативных требований охраны труда. Виды подзаконных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

1.7. Обязанности и ответственность работников по соблюдению требований охраны труда

Основные типы работников. Обязанности работника в сфере охраны труда. Ответственность работников в сфере охраны труда.

1.8. Обязанности и ответственность должностных лиц по соблюдению требований законодательства об охране труда

Должностные лица и их обязанности. Ответственность должностных лиц

**Часть 2.**

**Организация работ по охране труда и управлению профессиональными рисками**

**(12 часов)**

2.1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда Права и обязанности работодателя в сфере охраны труда. Основные мероприятия по организации работы по охране труда и управлению профессиональными рисками. Специалист по охране труда организации и его функции

2.2. Организация контроля по охране труда

Оценка деятельности по выполнению государственных нормативных требований труда. Использование услуг специализированных организаций в сфере охраны труда.

2.3. Организация системы управления охраной труда

Современные системы управления охраной труда (СУОТ). Социальное партнерство работодателя и работников в сфере охраны труда. Социальное партнерство в сфере охраны труда. Планирование мероприятий по охране труда.

2.4. Аттестация рабочих мест по условиям труда

Назначение аттестации рабочих мест по условиям труда. Проведение аттестации рабочих мест. Общая оценка и оформление результатов аттестации. Реализация результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

2.5. Разработка инструкций по охране труда

Назначение инструкций. Порядок разработки и утверждения инструкций. Содержание и написание инструкции. Организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.

2.6. Порядок обучения

Обучение безопасным методам и приемам труда.

2.7. Основы предупреждения профессиональной заболеваемости

Основы профилактики профессиональных заболеваний. Предварительные и периодические медицинские осмотры. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обеспечение работников.

2.8. Организация документооборота по охране труда

Основная документация по охране труда. Документация по охране труда на рабочих местах. Отчетность по охране труда. Оценка соответствия организации работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.9. Цели и задачи сертификации организации работ по охране труда

Порядок проведения сертификации работ по охране труда.

**Часть 3.**

**Специальные вопросы обеспечения требований охраны труда и безопасности производственной деятельности**

3.1. Основы предупреждения производственного травматизма

Основные причины производственных травм. Анализ причин производственного травматизма. Основные принципы профилактики производственного травматизма. Основные технические меры профилактики производственного травматизма. Требования к организации рабочего места.

3.2. Техническое обеспечение безопасности производственной деятельности

Безопасность производственных процессов. Безопасность эксплуатации зданий и сооружений. Безопасная эксплуатация оборудования, инструмента, приспособлений и инвентаря, транспортных средств, предохранительных и оградительных устройств. Локализация зон негативного воздействия на работника.

3.3. Средства коллективной защиты от основных факторов производственной среды

Основные виды средств коллективной защиты. Воздушная среда. Вентиляция. Освещение.

3.4. Обеспечение электробезопасности

Основные причины и виды электротравматизма. Поражающее действие электрического тока на организм человека. Классификация помещений по степени опасности поражения электрическим током. Защита от поражения электротоком. Организация безопасной эксплуатации электроустановок.

3.5. Обеспечение пожарной безопасности

Общие понятия пожарной безопасности. Условия возникновения пожара. Опасные факторы пожара и взрыва. Основы пожарной профилактики. Обязанности и ответственность работодателя в области пожарной безопасности.

**Часть 4.
Социальная защита пострадавших на производстве**

4.1. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Основные понятия страхования профессиональных рисков. Правовые основы страхования профессиональных рисков. Гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональных заболеваниях. Права, обязанности и ответственность субъектов страхования. Средства на осуществление страхования профессиональных рисков. Частичное использование страхователями страховых взносов на профилактику страховых случаев

4.2. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве

Производственные травмы и их классификация. Квалификация несчастных случаев на производстве. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве. Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Оформление материалов расследования несчастных случаев на производстве и их учет. Рассмотрение разногласий по вопросам расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве

4.3. Порядок расследования и учета профессиональных заболеваний

Профессиональные заболевания и их классификация. Порядок расследования обстоятельств и причин возникновения профессионального заболевания. Порядок оформления акта о случае профессионального заболевания.

4.4. Оказание первой помощи пострадавшим при несчастных случаях

Роль первой помощи пострадавшему при несчастном случаеТребования, предъявляемые к оказывающему первую помощь. Общий порядок действий при оказании первой помощи пострадавшему на месте происшествия. Оценка состояния пострадавшего. Транспортировка пострадавшего. Повязки, используемые при травмах различной локализации. Минимально необходимые средства для оказания первой помощи при травмах и других неотложных состояниях. Краткие сведения о состояниях, наиболее угрожающих жизни и здоровью при травмах. Основы сердечно-легочной реанимации. Остановка кровотечения. Защита раны от инфицирования. Алгоритмы действий при оказании первой помощи пострадавшему.

**Часть 5
Консультирование, экзамен**

5.1. Изучение инструкций по видам работ и используемого оборудования

**ИТОГО: 40 часов.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9к ПоложениюО порядке подготовки (обучения) работников по охране труда |

ФОРМА

**Перечень**

**профессий и должностей работников, подлежащих прохождению обучения и проверке знаний требований охраны труда**

| **№ п/п** | **Наименование должности (профессии)** | **Обучение и проверка знаний** |
| --- | --- | --- |
| **при приеме на работу** | **в процессе трудовой деятельности** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 2

к распоряжению аппарата

СД МО Марьино

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень**

**профессий и должностей работников, подлежащих прохождению обучения и проверке знаний требований охраны труда**

| **№ п/п** | **Наименование должности (профессии)** | **Обучение и проверка знаний** |
| --- | --- | --- |
| **при приеме на работу** | **в процессе трудовой деятельности** |
|  | Главный бухгалтер-начальник экономического отдела | В течение месяца | 1 раз в 3 года |
|  | Начальник организационно-правового отдела | В течение месяца | 1 раз в 3 года |
|  | Юрисконсульт-советник | В течение месяца | 1 раз в 3 года |
|  | Советник | В течение месяца | 1 раз в 3 года |