|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙМАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕМОРКО МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН**ШЕНШЕ ЯЛ КУНДЕМ****АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** | C:\Мои документы\Герб_Морки.jpg | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛМОРКИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН **ШИНЬШИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ** |
|  425 154,Шенше села.Петров урем, 1вТел.: (83635) 9-61-97, факс: 9-61-97 |  |  425 154, с.Шиньша,ул. Петрова, 1вТел.: (83635) 9-61-97, факс: 9-61-97 |

**№ 1 от 13 января 2022 года**

**Об  утверждении программы «Нулевой травматизм»**

 **в Шиньшинской сельской администрации на 2022-2024 годы**

В соответствии с Типовой программой «Нулевой травматизм» и в целях обеспечения безопасности условий и охраны труда работников на рабочих местах, снижения уровня производственного травматизма, предотвращения несчастных случаев в учреждении, обеспечения соответствия оборудования, инструментов и процессов работы государственным нормативным требованиям по охране труда, пожарной безопасности, Шиньшинская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую программу «Нулевой травматизм» в Шиньшинской сельской администрации на 2022-2024 годы (Приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке и разместить на официальном сайте Шиньшинской сельской администрации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шиньшинской

сельской администрации П.С.Иванова

Приложение

к постановлению Шиньшинской

сельской администрации

 от 13.01.2022 г.№ 1

**ПРОГРАММА**

**«Нулевой травматизм» в Шиньшинской сельской аадминистрации**

 **на 2022-2024 годы**

**Паспорт  программы**

|  |  |
| --- | --- |
| *Наименование  Программы* | Программа  «Нулевой травматизм» в Шиньшинской сельской администрации на 2022-2024 годы (далее –  Программа ). |
| *Основания для разработки* | - Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| *Основные разработчики  Программы* | Шиньшинская сельская администрация |
| *Цели  Программы* | 1. Обеспечение безопасности и здоровья работников на рабочем месте.2. Предотвращение несчастных случаев на производстве.3. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства государственным нормативным требованиям по охране труда, промышленной и пожарной безопасности. |
| *Задачи  Программы* | 1. Снижение рисков несчастных случаев на производстве.2. Внедрение системы управления профессиональными рисками. |
| *Период реализации  Программы* | 2022 - 2024 годы |
| *Объемы и источники финансирования  Программы* | Общий объем финансирования – 2,0 тыс. рублей, из них 2022 год – 0 тыс. руб;2023 год – 1,0 тыс. руб;2024 год – 1,0 тыс. руб; |
| *Ожидаемые конечные результаты реализации  Программы* | Снижение количества несчастных случаев и случаев травматизма на производстве |
| *Система организации контроля за исполнением  Программы* | Контроль за ходом исполнения  Программы  осуществляет Глава Шиньшинской сельской администрации |

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая программа «Нулевой травматизм» в Шиньшинской сельской администрации (далее – Программа) разработана в целях обеспечения безопасных условий труда и предотвращения несчастных случаев на производстве.

1.2. Программа устанавливает общие организационно-технические мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

1. **Цели**

2.1. Обеспечение безопасности и здоровья работников на рабочем месте.

2.2. Предотвращение несчастных случаев в помещениях Шиньшинской сельской администрации (далее – Администрация), при выездах на места.

2.3. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства государственным нормативным требованиям по охране труда, пожарной безопасности.

1. **Задачи**

3.1. Снижение рисков несчастных случаев в помещениях Администрации, при выездах на места.

3.2. Внедрение системы управления профессиональными рисками.

1. **Принципы**

4.1. Приоритет жизни работника и его здоровья.

4.2. Ответственность работодателя и каждого работника за безопасность и соблюдение всех обязательных требований охраны труда.

4.3. Вовлечение работников в обеспечение безопасных условий и охраны труда.

4.4. Оценка и управление рисками в помещениях Администрации, при выездах на места, проведение регулярных аудитов безопасности.

4.5. Непрерывное обучение и информирование работников по вопросам охраны труда.

1. **Основные направления**

5.1. Программой предусмотрена реализация скоординированных действий по следующим основным направлениям:

5.1.1. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства законодательным нормативным требованиям по охране труда, пожарной безопасности.

5.1.2. Обеспечение безопасности работника на рабочем месте.

5.1.3. Проведение специальной оценки условий труда.

5.1.4. Развитие санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.1.5. Проведение дней охраны труда и иных мероприятий по вопросам охраны труда.

5.1.6. Проведение инструктажа по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, проверки знания требований охраны труда.

5.1.7. Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.8. Проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.

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

5.1.10. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

5.1.11. Проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрение их результатов, выработка предложений по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

5.1.12. Привлечение к сотрудничеству в вопросах улучшения условий труда и контроля за охраной труда членов трудового коллектива.

5.2. Перечень мероприятий, сгруппированных в соответствии с основными направлениями Программы, с указанием объёмов финансирования представлен в Приложении к Программе.

ПРИЛОЖЕНИЕ

 к Программе «Нулевой травматизм»

 в Шиньшинской сельской администрации

на 2022 – 2024 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ**

**по реализации программы «Нулевой травматизм» в Шиньшинской сельской администрации на 2022-2024 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственные исполнители | Срок исполнения | Объём финансирования, тыс. рублей |
| 2019год | 2020 год | 2021год |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 1. | Организация работы ответственного за организацию работы по охране труда | Глава Администрации | постоянно | нет | нет | нет |
| 1.1. | Назначение ответственного за организацию работы по охране труда | Глава Администрации | Январь  | нет | нет | нет |
| 1.2. | Анализ информации о состоянии условий и охраны труда в Администрации | специалист Администрации | постоянно | нет | нет | нет |
| 1.3. | Систематизация информации о состоянии условий и охраны труда в Администрации | специалист Администрации | постоянно | нет | нет | нет |
| 1.4. | Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (далее – НПА по охране труда) | специалист Администрации | постоянно | нет | нет | нет |
| 1.4.1. | Составление перечня имеющихся НПА по охране труда | специалист Администрации | постоянно | нет | нет | нет |
| 1.4.2. | Оценка актуальности имеющихся НПА по охране труда | специалист Администрации | постоянно | нет | нет | нет |
| 1.4.3. | Оценка потребности и приобретение НПА по охране труда, в т.ч. в электронном виде  | специалист Администрации | постоянно | нет | нет | нет |
| 1.5. | Анализ и актуализация действующих локальных нормативных актов по охране труда | специалист Администрации | постоянно | нет | нет | нет |
| 1.6. | Согласование разрабатываемой в Администрации проектной и другой документации в части требований охраны труда | Глава Администрации | постоянно | нет | нет | нет |
| 1.7. | Организация дней по охране труда | специалист Администрации | 1 раз в квартал | нет | нет | нет |
| 1.8. | Осуществление контроля за соблюдением работниками требований охраны труда | Глава Администрации | постоянно | нет | нет | нет |
| 2. | Пересмотр и актуализация должностной инструкции в целях закрепления функций и обязанностей по охране труда | специалист Администрации | постоянно | нет | нет | нет |
| 3. | Пересмотр и актуализация должностных инструкций для работников в соответствии с должностями, профессиями или видами выполняемых работ | специалист Администрации | постоянно | нет | нет | нет |
| 4. | Назначение уполномоченного (доверенного) лица по охране труда | Глава Администрации | постоянно | нет | нет | нет |
| 5. | Обеспечение работы ответственного за организацию по охране труда в целях организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний | Глава Администрации | постоянно | нет | нет | нет |
| 5.1. | Проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах | специалист Администрации | постоянно | нет | нет | нет |
| 5.2. | Оценка деятельности ответственного за организацию по охране труда и поощрение инициативы работника | Глава Администрации | постоянно | нет | нет | нет |
| 6. | Включение вопросов состояния условий и охраны труда в повестки планерок, проводимых Главой Администрации с заслушиванием ответственного за организацию по охране труда | специалист Администрации | постоянно | нет | нет | нет |
| 7. | Использование средств Фонда социального страхования Российской Федерации на финансирование предупредительных мер по снижению производственного травматизма и профессиональных заболеваний | главный специалист администрации (бюджет) | постоянно | нет | нет | нет |
| 7.1. | Учёт средств, направленных на финансовое обеспечение предупредительных мер в счёт уплаты страховых взносов, и ежеквартальное представление в ФСС РФ по РМЭ отчета об их использовании | Главный специалист Администрации  | постоянно | нет | нет | нет |
| 7.2. | Направление в ФСС РФ по РМЭ документов, подтверждающих произведенные расходы | Главный специалист Администрации | постоянно | нет | нет | нет |
| 8. | Обучение по охране труда | специалист Администрации | 1 раз в 3 года | нет | нет | нет |
| 8.1. | Проведение вводного инструктажа | специалист Администрации | при приеме на работу | нет | нет | нет |
| 8.2. | Проведение первичного инструктажа на рабочем месте | специалист Администрации | при приеме на работу | нет | нет | нет |
| 8.3. | Проведение стажировки | нет | нет | нет | нет | нет |
| 8.4. | Проведение повторного инструктажа | специалист Администрации | согласно плану | нет | нет | нет |
| 8.5. | Проведение внепланового инструктажа | специалист Администрации | по мере необходимости | нет | нет | нет |
| 8.6. | Проведение целевого инструктажа | специалист Администрации | по мере необходимости | нет | нет | нет |
| 8.7. | Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве | специалист Администрации | 1 раз в год | нет | нет | нет |
| 8.8. | Организация обучения лица, ответственного за организацию работы по охране труда, в объеме должностных обязанностей в аккредитованных обучающих организациях | Глава Администрации | постоянно | нет | нет | нет |
| 8.9. | Обеспечение работы ответственного за организацию по охране труда по проверке знаний требований охраны труда, прошедшего обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда | Глава Администрации | постоянно | нет | нет | нет |
| 8.10. | Составление графика проведения обучения по охране труда работников организации и проверки знания ими требований охраны труда комиссией по проверке знаний требований охраны труда | нет | нет | нет | нет | нет |
| 9. | Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) | Глава Администрации | По мере необходимости | нет | нет | нет |
| 9.1. | Оценка потребности работников в СИЗ с учетом их пола, роста, размеров, а также характера и условий выполняемой ими работы | специалист Администрации | по мере необходимости | нет | нет | нет |
| 9.2. | Организация выдачи СИЗ работникам и ведения личных карточек учёта выдачи СИЗ | специалист Администрации | по мере необходимости | нет | нет | нет |
| 9.3. | Проведение инструктажа работников о правилах применения СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.) простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также тренировок по их применению | Глава Администрации | по мере необходимости | нет | нет | нет |
| 9.4. | Проведение испытаний и проверок исправности СИЗ | Глава Администрации | по мере необходимости | нет | нет | нет |
| 9.5. | Замена частей СИЗ при снижении защитных свойств | Глава Администрации | по мере необходимости | нет | нет | нет |
| 9.6. | Обеспечение ухода за СИЗ и их хранения (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка СИЗ, ремонт и замена) | Глава Администрации | по мере необходимости | нет | нет | нет |
| 9.7. | Контроль за обязательным применением работниками СИЗ | Глава Администрации | по мере необходимости | нет | нет | нет |
| 10. | Медицинские осмотры (обследования) работников | Глава Администрации | 1 раз в 2 года |  |  |  |
| 10.1. | Составление контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам | специалист Администрации | по мере необходимости | нет | нет | нет |
| 10.2. | Доведение до сведения лицам, поступающим на работу, о необходимости предоставления предварительного медицинского осмотра | специалист администрации (по кадрам) | при приеме на работу | нет | нет | нет |
| 10.3. | Составление поименных списков, разработанных контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам | специалист Администрации | по мере необходимости | нет | нет | нет |
| 10.4. | Составление календарного плана проведения периодических медицинских осмотров работников | Главный специалист Администрации | 1 раз в 2 года | нет | нет | нет |
| 10.5. | Ознакомление работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, с календарным планом проведения периодических медицинских осмотров | Ведущий специалист - бухгалтер Администрации | 1 раз в 2 года | нет | нет | нет |
| 11. | Проведение дней охраны труда | специалист Администрации | 1 раз в квартал | нет | нет | нет |
| 12. | Проведение специальной оценки условий труда | Глава Администрации | По мере необходимости | нет | нет | нет |
| 12.1. | Реализация мероприятий, разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда | специалист Администрации | по мере финансирования |  |  |  |
| 13. | Проведение технических мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков | специалист Администрации | по мере финансирования |  |  |  |
| 13.1. | Приобретение и монтаж средств сигнализации о нарушении нормального функционирования оборудования, средств аварийной остановки, а также устройств, позволяющих исключить возникновение опасных ситуаций при полном или частичном прекращении энергоснабжения и последующем его восстановлении | специалист Администрации | по мере финансирования |  |  |  |
| 13.2. | Устройство новых и (или) модернизация имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов | специалист Администрации | по мере финансирования |  |  |  |
| 13.3. | Нанесение на оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности | специалист Администрации | по мере необходимости | нет | нет | нет |
| 13.4. | Внедрение систем автоматического контроля уровней опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах | специалист Администрации | по мере необходимости | нет | нет | нет |
| 13.5. | Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током | специалист Администрации | по мере финансирования | нет | нет | нет |
| 13.6. | Механизация уборки помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей. | специалист Администрации | по мере необходимости | нет | нет | нет |
| 13.7. | Модернизация (замена) оборудования, а также технологических процессов на рабочих местах с целью снижения до допустимых уровней содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны, механических колебаний (шум, вибрация, ультразвук, инфразвук) и излучений (ионизирующего, электромагнитного, лазерного, ультрафиолетового) | Глава Администрации | по мере износа |  |  |  |
| 13.8. | Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений | Глава Администрации | по мере износа |  |  |  |
| 13.9. | Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами | Глава Администрации | по мере износа |  |  |  |
| 13.10 | Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений | Глава Администрации | по мере износа и финансирования |  |  |  |
| 13.11 | Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой | Глава Администрации | по мере необходимости |  |  |  |
| 13.12 | Оборудование санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи | специалист Администрации | постоянно |  |  |  |
| 13.13 | Устройство тротуаров, переходов, на территории Администрации | Глава Администрации | по мере необходимости | нет | нет | нет |
| 13.14 | Перепланировка размещения производственного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников | Глава Администрации | по мере необходимости | нет | нет | нет |
| 14. | Обеспечение содержания зданий, помещений, территории в соответствии с требованиями охраны труда (недопущение скользких участков, выбоин на лестничных клетках, рваных участков линолеума в помещениях, некачественного покрытия полов плиткой, разрушения осветительных приборов, мебели и др.) | Глава Администрации | по мере необходимости | нет | нет | нет |
| 15. | Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах | Глава Администрации | по мере необходимости | нет | нет | нет |
| 15.1. | Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) | Глава Администрации | по мере необходимости | нет | нет | нет |
| 15.2. | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики) с работниками | специалист Администрации | по мере необходимости | нет | нет | нет |
| 15.3. | Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря | Глава Администрации | по мере необходимости | нет | нет | нет |
| 15.4. | Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом | Глава Администрации | по мере необходимости | нет | нет | нет |
| 16. | Организация проведения контроля за соблюдением норм охраны труда | специалист Администрации | по мере необходимости | нет | нет | нет |