

БАШ?ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА¹Ы

МИШК" РАЙОНЫ

МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ\*

УРЪЯ:Ы

АУЫЛ СОВЕТЫ

АУЫЛ БИЛ"М"¹Е

ХАКИМИ"ТЕ

452332, Уръя6ы ауылы, Ф2тхинур урамы, 22тел.: 2-66-31,факс: 2-66-31,эл.адрес: uryady@mail.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УРЬЯДИНСКИЙ

СЕЛЬСОВЕТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МИШКИНСКИЙ РАЙОН

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

452332 д. Урьяды, ул. Фатхинурова 22

тел.: 2-66-31;факс: 2-66-31,эл.адрес: uryady@mail.ru



КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2017 йыл 13 январь № 2 13 января 2017 года

Об организации охраны труда в сельском поселении Урьядинский сельсовет муниципального района Мишкинский район

Республики Башкортостан

В соответствии с ГОСТ Р 12.0.006-2002 «Система стандартов безопасности труда. Общие требования к управлению охраной труда в организации» в целях  
обеспечения безопасности труда, выполнения организационно-технических  
мероприятий по сохранению жизни и здоровья работников и охраны труда Администрация сельского поселения Урьядинский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.В соответствии со ст. 212 ТК РФ общее организационное руководство управления охраной труда оставляю за собой.

2.Техническое руководство по охране труда, организацию охраны труда и обеспечение безопасности труда оставляю за собой.

3.Проведение проверки знаний требований охраны труда у ИТР и рабочих возложить на постоянно-действующую экзаменационную комиссию (ПДЭК).

4.Утвердить прилагаемый план организационно-технических мероприятий по организации на 2016год. (Приложение №1).

5.Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Урьядинский сельсовет Р.Т.Загитов.

Приложение № 1

утвержден постановлением

от « 13 » января 2017 г. №2

План

организационно-технических мероприятий

по охране труда на 2016г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование выполненных видов работ | Сроки | Ответственный за выполнение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Издание постановления об организации охраны труда предприятия | январь | Глава сельского поселения |
| 2. | Образование представительного органа работников трудового коллектива | январь | Собрание коллектива |
| 3. | Подготовка и издание распоряжения о создании постоянно действующей экзаменационной комиссии об охране труда. | январь | Управляющий делами |
| 4. | Разработка и утверждение программ вводного и первичного инструктажей по охране труда | январь | Управляющий делами |
| 5. | Составление Правил внутреннего трудового распорядка по организацию | январь | Управляющий делами |
| 6. | Составление перечня профессий и должностей с указанием видов инструктажей, стажировок и обучений по охране труда, а также сроков их проведения. | январь | Управляющий  делами |
| 7. | Организация проведения очередных замеров сопротивления изоляции и заземляющих устройств.  Проверка существующих паспортов на данные виды замеров. | В  установленные сроки | Глава сельского поселения |
| 8. | Издание распоряжения о назначении ответственных за пожарную безопасность. | январь | Глава сельского поселения |
| 9. | Разработка мероприятий по обеспечению пожарной безопасности. | I-квартал | Управляющий делами |
| 10. | Разработка и утверждение распоряжения перечня действующих на предприятии инструкций по охране труда по профессиям и видам работ. | I-квартал | Управляющий делами |
| 11. | Разработка билетов (вопросников) для проверки знаний у рабочих и ИТР предприятия. | I-квартал | Управляющий делами |
| 12. | Составление перечня профессий и должностей организаций, которым должны выдаваться бесплатно спецодежда, спецобувь и другие защитные и предохранительные средства. | I-ое полугодие | Управляющий делами |
| 13. | Оформление и ведение личных карточек выдачи средств индивидуальной защиты. | постоянно | Управляющий делами |
| 14. | Оформление и ведение журналов:  - вводного инструктажа по охране труда;  - первичного (повторного, внепланового, целевого) инструктажей на рабочем месте;  - регистрации несчастных случаев на производстве;  - учета выдачи инструкций по охране труда;  - проведения  обучения и проверок  знаний работников по охране труда;  - аттестации работников согласно перечня по 1 квалификационной группе по электробезопасности;  - проведения инструктажей с работниками по пожарной безопасности;  - выдачи удостоверений по охране труда. | постоянно | Управляющий делами |
| 15. | Составление и утверждение перечня работ на предприятии с повышенной опасностью. | I-квартал | Глава сельского поселения |
| 16. | Разработка инструкций по всем профессиям, должностям и видам работ имеющихся на предприятии, согласно утвержденного Перечня | I-квартал | Управляющий делами |
| 17. | Разработка инструкций по пожарной безопасности для работников предприятия. | январь | Глава сельского поселения |
| 18. | Разработка приказа по обеспечению безопасности дорожного движения. | I-квартал | Глава сельского поселения |
| 19. | Проведение обучения и проверок знаний требований охране труда работников согласно утвержденного перечня и программы. | I-ое полугодие | Управляющий делами |
| 20. | Проведение вводных инструктажей по охране труда. | Постоянно (при поступлении на работу) | Управляющий делами |
| 21. | Проведение первичных ( повторных, внеплановых, целевых) инструктажей по охране труда на рабочем месте | Согласно перечня и сроков | Руководитель структурного подразделения |
| 22. | Оформление наряд-допусков на выполнение работ с повышенной опасности, согласно соответствующего утвержденного списка работ. | По мере необходимости | Управляющий делами |
| 23. | Проведение периодических медицинских осмотров согласно утвержденных работодателем и согласованных с Роспотребнадзором списков | В  установленные списками сроки | Управляющий делами |
| 24. | Аттестация (проверка знаний) у лиц  ответственных за электрохозяйство | По истечению  сроков. | экзаменационной комиссии |
| 25. | Проверка знаний у персонала эксплуатирующих электроустановки | В установленные  сроки | экзаменационной комиссии |
| 26. | Расследование производственных и бытовых несчастных случаев, а также случаев в пути на работу и с работы. | По мере надобности | экзаменационной комиссии |
| 27. | Приобретение нормативно-технической литературы по охране труда. | I-ое полугодие | Управляющая делами |
| 28. | Оборудование кабинетов и уголка по охране труда | январь | Управляющий делами |