Рассмотрено на Общем собрании трудового коллектива МБУ ДО «Центр Детского Творчества» с. Александров-Гай Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области, протокол №7 от 17.03.2015

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «Центр Детского Творчества» с. Александров-Гай Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области
_____ О.Г. Чучуляну

Приказ № 25 о/д от 18.03.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении инструктажей по охране труда с сотрудниками МБУ ДО «Центр Детского Творчества» с. Александров-Гай Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области

Чучуляну Ольга Георгиевна

Подписано цифровой подписью: Чучуляну Ольга Георгиевна
Дата: 2021.08.25 09:01:12 +04'00'

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей администрации, педагогических и технических работников образовательного учреждения.

1.2. Со всеми педагогическими и техническими работниками образовательного учреждения, поступившими на работу в учреждение, в соответствии с законодательством, требованиями ГОСТ 12.0.004 - 90 проводится инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности. Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится на всех стадиях образования в образовательном учреждении.

1.3. По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

2. ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

2.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводится:

- со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;
- с временными работниками и совместителями
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику

2.2. Вводный инструктаж работников проводит руководитель образовательного учреждения.

2.3. Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по утвержденной руководителем учреждения и на заседании профсоюзного комитета программе вводного инструктажа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

2.4. О проведении вводного инструктажа с работниками делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

3. ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

3.1. Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводится:

- со всеми вновь принятыми в образовательное учреждение работниками
- с работниками, выполняющими новую для них работу
- с временными работниками и совместителями
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками проводит заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом проводит завхоз.

3.4. Противопожарный инструктаж с работниками проводится лицом, ответственным за противопожарную безопасность.

3.5. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками проводится по

программе первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденной директором учреждения и на заседании профсоюзного комитета, и по их должностным обязанностям по охране труда.

3.6. Противопожарный инструктаж проводится отдельно со всеми работниками по инструкции «О мерах пожарной безопасности», утвержденной директором и на заседании профсоюзного комитета, в сроки проведения инструктажа на рабочем месте.

3.7. Первичный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж с работниками регистрируются в журналах установленной формы с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. В данном журнале оформляется допуск к работе с подписью лица, непосредственно отвечающего за работу инструктируемого.

4. ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

4.1. Повторный инструктаж на рабочем месте с работниками проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте, по должностным обязанностям по охране труда, инструкциям по охране труда на рабочем месте, инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.2. Для педагогических работников, технического и обслуживающего персонала повторный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж проводятся два раза в год, не позднее месяца с начала учебного года.

4.3. Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в тех же журналах, что и первичный инструктаж.

5. ВНЕПЛАНОВЫЙ ИНСТРУКТАЖ

5.1. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним
- в связи с изменившимися условиями труда
- при нарушении работающими требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению
- по требованию органов надзора
- при перерывах в работе более чем на 60 календарных дней

5.2. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии.

5.3. Объем и содержание инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

5.4. Внеплановый инструктаж регистрируется в журнале инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и указанием причины проведения внепланового инструктажа.

6. ЦЕЛЕВОЙ ИНСТРУКТАЖ

6.1. Целевой инструктаж с работниками проводится перед выполнением ими

разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями.

6.2. Разовые поручения оформляются приказом руководителя образовательного учреждения. Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимым для выполнения работы инструментом, инвентарем.

6.3. Запрещается давать разовые поручения по выполнению опасных и вредных работ, требующих специальной подготовки, навыков по выполнению данного вида работы, специальных приспособлений и т. д.

6.4. Целевой инструктаж регистрируется в тех же журналах, что и остальные инструктажи.

7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Все журналы регистрации инструктажей:

- вводного по охране труда с работниками
- по охране труда на рабочем месте с работниками

должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью руководителя образовательного учреждения.