


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №182» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №182»)

СОГЛАСОВАНО
председателем ПК
МБДОУ «Детский сад №182»

 О.Н. Казюпина



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №182»

 Н.М. Редкус



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения инструктажей по охране труда

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182» общеразвивающего вида (далее - учреждение).

1.2. Положение «О порядке проведения инструктажей по охране труда» (далее - положение) определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей руководителей, педагогических работников и обслуживающего персонала, воспитанников образовательного учреждения.

1.3. Со всеми работниками учреждения, поступившими на работу в учреждение, в соответствии с законодательством, проводится инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.4. 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 практику.

2.2. Вводный инструктаж работников проводит заведующий учреждением.

2.3. Вводный инструктаж вновь принятых работников, проводится по утвержденной заведующим учреждением 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 учреждение работниками;

- работниками, выполняющими новую для них работу;
- с временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на практику.

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками проводит старший воспитатель.

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

3.4. Противопожарный инструктаж с работниками проводится лицом, ответственным за его проведение.

3.5. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками учреждения проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденной заведующим учреждением по их должностным обязанностям по охране труда.

3.6. Первичный инструктаж на рабочем месте с обслуживающим персоналом учреждения проводится по инструкциям по охране труда на рабочем месте, разработанным для каждой профессии и утвержденным заведующим учреждением.

3.7. Противопожарный инструктаж проводится отдельно со всеми работниками по инструкции «О мерах пожарной безопасности».

3.8. 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, обслуживающего персонала повторный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж проводятся два раз в год.

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

5. Внеплановый инструктаж

5.1. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по ОТ, а также изменений к ним;
- в связи с изменившимися условиями труда;
- при нарушении работниками требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, 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 журналах инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и указанием причины проведения внепланового инструктажа.

6. Целевой инструктаж

6.1. Целевой инструктаж проводится с работниками перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями.

6.2. Разовые поручения оформляются приказом руководителя 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. Регистрация целевого инструктажа ГОСТом 120.004-90 в журнале регистрации инструктажей не предусмотрена, однако устно инструктаж проводить необходимо.

7. Общие требования

7.1. Все журналы регистрации инструктажей:

- вводного по охране труда с работниками;
 - регистрации инструктажа на рабочем месте
 - учета инструкций по охране труда для работников;
- нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью и заверяются заведующим учреждением.

7.2. Все инструкции по охране труда для работников, разработанные согласно номенклатуре должностей и профессий, видам работ в соответствии с приказом руководителя учреждения, принимаются на общем собрании учреждения, утверждаются заведующим учреждением.