

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании коллектива
МБДОУ д/с № 6 «Здоровье»
«14» апреля 2022 г.
протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
д/с № 6 «Здоровье»
 И.Н. Брусенцова
Приказ №34
«15» апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 6 "Здоровье" города Ставрополя
о порядке проведения инструктажей по охране труда

1.Общее положения

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей для: руководящего состава, педагогических работников, учебно – вспомогательного персонала, служащих и рабочих муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 6 «Здоровье» (далее – ДОУ)

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

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 производственные обучения или практику;
- с сотрудниками при переводе с должности на другую должность.

2.2. Вводный инструктаж работников проводит уполномоченный по охране труда.

2.3. Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по утвержденной руководителем ДОУ 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 с педагогическими работниками проводит заместитель заведующего по УВР (ответственный по охране труда). Первичный инструктаж на рабочем месте с руководящим составом, учебно-вспомогательным персоналом, служащими и рабочими проводит заместитель заведующего по АХЧ (ответственный за пожарную и антитеррористическую безопасность в ДОУ), на кого приказом по учреждению возложено проведение первичного инструктажа.

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

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте со всеми работниками ДОУ проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденной руководителем ДОУ и на заседании профсоюзного комитета, и по их должностным обязанностям по охране труда.

3.4. Противопожарный инструктаж проводится отдельно со всеми работниками по инструкции «О мерах пожарной безопасности», утвержденной руководителем ДОУ и на заседании профсоюзного комитета.

3.5. 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 всех работников ДООУ повторный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж проводятся один раз в полгода.

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 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 или учебными программами.

6.2. Разовые поручения оформляются приказом руководителя ДООУ. 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 в журнале регистрации инструктажей не предусмотрена, фиксируется в допуске или другой документации, разрешающей производство работ.

7. Общие требования

7.1. Инструктаж по охране жизни и здоровья воспитанников проводится при проведении праздничных мероприятий и по направлениям:

- пожарная безопасность;
- профилактика детского дорожно – транспортного травматизма;
- безопасность на воде; меры безопасности при проведении спортивных соревнований, экскурсий, игр на спортплощадке;
- профилактика негативных криминогенных ситуаций;
- при проведении летней оздоровительной работы, трудовой деятельности, сезонных явлений и регистрируется в специальном журнале установленной формы.

7.2. Журналы регистрации инструктажей:

- вводного по охране труда с работниками;
- инструктажей на рабочем месте: отдельно для педагогов, и отдельно для всех других работников ДОО – должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов (страниц) и с подписью руководителя ДОО.

7.3. Все инструкции по охране труда для работников утверждаются руководителем учреждения и на заседании профсоюзного комитета.

7.4. Все инструкции по охране труда в ДОО регистрируются в журнале учета инструкций по охране труда и выдаются работникам ДОО с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

