

СОГЛАСОВАНО:
на общем собрании работников
МБДОУ №1 г.Кингисепп
Протокол № 52/3
от «01» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ №1
г.Кингисепп
Приказ № 141/1
От «01» сентября 2017 г.
И.А. Соловьёва И.А. Соловьёва



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ
ТРУДА С РАБОТНИКАМИ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №1
«Детский сад» г.Кингисепп

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей административного, педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала и других работников МБДОУ №1 г.Кингисепп.

1.2. Со всеми работниками учреждения, поступившими на работу в соответствии с законодательством, требованиями ГОСТ 12.0.004-90 проводится инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.3. Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится со всеми категориями сотрудников с целью сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

1.4. Сотрудникам учреждения даются знания и умения по вопросам безопасности труда и другим видам деятельности. Обучение сотрудников (в виде инструктажей) по правилам безопасности проводится перед началом всех видов деятельности.

1.5. По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный на рабочем месте, повторный (периодический), 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 работниками, вернувшимися к исполнению своих обязанностей после перерыва в работе более 1 года;
- с временными работниками;

2.2. Вводный инструктаж работников, как правило, проводит заведующий ДОУ или ответственный по охране труда.

2.3. Вводный инструктаж работников проводится по утвержденной и согласованной с СТК Программе вводного инструктажа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

2.4. Вводный инструктаж с работниками проводится в течение месяца с даты приема на работу.

2.5. Номенклатура должностей и профессий, для которых разрабатываются свои программы вводного инструктажа, определяется приказом по учреждению.

2.6. В МБДОУ №1 г.Кингисепп разработано несколько программ вводного инструктажа:

- для педагогического и административного персонала;
- для учебно-вспомогательного персонала ;
- для воспитанников детского сада;

2.7. С воспитанниками вводный инструктаж проводят:

- воспитатели групп;
- руководитель по физической культуре

2.8. О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в документе о приеме на работу (форма Т-1). Наряду с журналом может быть использована личная карточка прохождения обучения.

2.9. Проведение вводного инструктажа с воспитанниками регистрируют в плане работы воспитателя

3. Первичный инструктаж на рабочем месте

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

- со всеми вновь принятыми в учреждение;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с работниками, вернувшимися к исполнению своих обязанностей после перерыва в работе более 1 года;
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- с воспитанниками по плану воспитательно- образовательной работы;
- при проведении практических занятий в спортзале
- при проведении экскурсий;

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками проводит ответственный за охрану труда или старший воспитатель.

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте с учебно- вспомогательным персоналом и другими работниками проводит завхоз , на которого приказом по детскому саду возложено проведение первичного инструктажа.

3.4. Первичный инструктаж с воспитанниками

- воспитатели
- педагоги дополнительного образования

3.5. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденной заведующим и согласованной с СТК.

3.6. Первичный инструктаж на рабочем месте с учебно- вспомогательным персоналом и другими работниками проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте для каждой профессии в соответствии с приказом по детскому саду.

3.7. Номенклатура должностей и профессий, для которых должны разрабатываться свои программы первичного инструктажа на рабочем месте, определяется приказом заведующего.

3.8. В общих кабинетах первичный инструктаж с воспитанниками не проводится (достаточно

вводного инструктажа).

3.9. Первичный инструктаж на рабочем месте регистрируется в журнале в установленной ГОСТ 12.0.004-90 форме.

4. Повторный инструктаж на рабочем месте

4.1. Повторный инструктаж на рабочем месте проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте.

4.2. Для педагогических работников, технического и обслуживающего персонала повторный инструктаж на рабочем месте проводится 1 раз в год не позднее месяца с начала года.

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

5. Внеплановый и целевой 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 и воспитанниками требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- по требованию органов надзора;
- при переводе работника на другую должность.

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

5.3. Объем и содержание инструктажа определяется 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.

5.5. Целевой инструктаж проводится с работниками перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями или учебными программами.

5.6. Разовые поручения оформляются приказом заведующего. Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимыми для выполнения работы инструментами, инвентарем.

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

5.8. Регистрация целевого инструктажа в ГОСТ 12.0.004-90 не предусмотрена.