

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол от 25.05.2015г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 28.05.2015г. № 35
Заведующий: Гребенюк В.В. Гребенюкова



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Ткаченко Г.В. Ткаченко
Протокол от 26.05.2015г. № 3

Положение

**о видах и порядке проведения инструктажей по охране труда
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад с. Яковлевка Новооскольского района Белгородской области».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Яковлевка Новооскольского района Белгородской области»

1.2. Обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в соответствии с настоящим Положением подлежат все работники учреждения.

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

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

1.5. Обучение сотрудников правилам безопасности проводится перед началом всех видов деятельности в виде инструктажей.

1.6. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда,

содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда.

1.7. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

1.8. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет заведующий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Виды и порядок проведения инструктажей.

По характеру и времени проведения различают вводный, первичный на рабочем месте, повторный (периодический), внеплановый и целевой инструктажи.

2. 1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводится:

- со всеми вновь принимаемыми на работу лицами, независимо от их образования, стажа работы в данной профессии или должности;
- с работниками, вернувшимися к исполнению своих обязанностей после перерыва в работе более одного года;
- с временными работниками;

2.1.1. Вводный инструктаж работников, как правило, проводит заведующий учреждением.

2.1.2. Вводный инструктаж работников проводится по программе вводного инструктажа, разработанной с учетом специфики деятельности организации, утвержденной и согласованной с профсоюзным собранием.

2.1.3. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

2.1.4. О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

2.2. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми на работу в учреждение;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с воспитанниками при проведении физкультурных занятий, при проведении экскурсий.

2.2.1. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками проводит заведующий учреждением.

2.2.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с обслуживающим персоналом проводит завхоз, на которого приказом по учреждению возложено проведение первичного инструктажа

2.2.3. Первичный инструктаж с воспитанниками проводят воспитатели групп.

2.2.4. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками, с обслуживающим персоналом проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте, разработанной в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации, утвержденной заведующим учреждением и согласованной с профсоюзным собранием учреждения.

2.2.5. Первичный инструктаж на рабочем месте регистрируется в «Журнале регистрации инструктажей на рабочем месте» установленной формы.

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

2.3.1. Повторный инструктаж проходят все работники не реже 1 раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

2.3.2. Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в «Журнале регистрации инструктажей на рабочем месте» установленной формы.

2.4. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- в связи с изменившимися условиями труда;
- при нарушении работниками требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву, пожару, отравлению;
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- по требованию (решению) заведующего учреждением или уполномоченного им лица.
- при переводе работника на другую должность.

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

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

2.4.3. Внеплановый инструктаж на рабочем месте регистрируется в «Журнале регистрации инструктажей на рабочем месте» установленной формы.

2.5. **Целевой инструктаж** проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляются разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в учреждении массовых мероприятий.

2.5.1. Регистрация целевого инструктажа не предусмотрена.

2.6. Заведующий учреждением организует 1 раз в год проведение обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки не позднее 1 месяца после приема на работу.

2.4.3. Введенный инвентаризационный лист должен быть пронумерован в соответствии с порядком, установленным в учреждении.

2.5. Инвентаризация проводится по состоянию на определенную дату, которая определяется руководителем учреждения или иного лица, уполномоченного на проведение инвентаризации в установленном порядке.

2.5.1. Проведение инвентаризации должно осуществляться в соответствии с требованиями, установленными в законодательстве Республики Беларусь.

2.6. Завершение инвентаризации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в учреждении, а второй - передается в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете.

2.7. Инвентаризация проводится не реже одного раза в год.

В данном деле проинформировано
4 (четыре) листа.

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад с. Яковлевка Новодорожского района
Белгородской области»
В.В. Гребенюкова

