


Согласовано
профсоюзным комитетом
МБУДО г.Казани «ДМШ № 11»

Н.В.Шепелевой
«22» марта 20 21 г.

Утверждаю
Директор МБУДО г.Казани
«ДМШ № 11»

В.Н.Евдокимов
«22» марта, 20 21 г.



Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда МБУДО г. Казани «ДМШ № 11»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей работников, МБУДО г.Казани «ДМШ № 11» (далее учреждение дополнительного образования). Мероприятия по предотвращению травматизма среди работников и учащихся регулируются иными внутренними нормативными документами учреждения дополнительного образования.

1.2. Со всеми работниками учреждения дополнительного образования, поступившими на работу в МБУДО г.Казани «ДМШ № 11», а также работниками, переводимыми на иную работу или командированными в соответствии с законодательством проводится инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности. С вновь принятыми работниками также проводится инструктаж по электротехнической безопасности для неэлектротехнического персонала с присвоением 1 группы.

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 внешними совместителями;
– с командированными работниками;
– со студентами, прибывшими на практику;

2.2. Вводный инструктаж работников проводит заместитель директора по АХЧ, назначенный приказом.

2.3. Вводный инструктаж вновь принятых работников, МБУДО г.Казани «ДМШ № 11» проводится по утвержденным Директором Программам вводного инструктажа (п.п. 2.4.). Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

2.4. В МБУДО г.Казани «ДМШ № 11» действуют несколько программ вводного инструктажа:

– программа вводного инструктажа для работников МБУДО г.Казани «ДМШ № 11» (Приложение №1);

2.5. О проведении вводного инструктажа с работниками делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего (согласно установленной формы ГОСТ 12.0.004-90).

2.6. Допуск работников непосредственно на рабочее место к исполнению должностных обязанностей без проведения с ними вводного инструктажа не допускается.

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 на ином участке работ;

– с временными работниками;

– совместителями (внутренними и внешними);

– с командированными работниками;

– со студентами, прибывшими на практику.

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками проводит уполномоченный отдельным приказом работник структурного подразделения образовательного учреждения, ответственный за исполнение требований системы охраны труда.

3.3. Противопожарный инструктаж с работниками проводится лицом ответственным за противопожарную безопасность в структурном подразделении образовательного учреждения согласно приказа.

3.4. Инструктаж по электротехнической безопасности проводится специалистом, аттестованным не менее чем на IV группу по электротехнической безопасности, ответственным за электротехническую безопасность в структурном подразделении с присвоением I группы с записью в Журнале присвоения I группы по электротехнической безопасности.

3.5. Инструктажи, перечисленные в п.3.2.-3.4., проводятся по утвержденным Директором учреждения Программам инструктажа на рабочем месте (п.п. 3.6.). Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

3.6. В образовательном учреждении действуют несколько программ Первичных инструктажей:

– «Программа первичного инструктажа на рабочем месте для работников образовательного учреждения»

— «Программа противопожарного инструктажа для работников образовательного учреждения»;

— «Программа инструктажа по электротехнической безопасности для неэлектротехнических работников»;

3.7. Первичный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж с работниками регистрируются в журналах установленной формы (согласно ГОСТ 12.0.004-90) с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

4. Повторный инструктаж на рабочем месте

4.1. Повторный инструктаж на рабочем месте с работниками образовательного учреждения проводится по Программам первичных инструктажей, инструкциям по охране труда на рабочем месте, инструкции о мерах пожарной безопасности, инструкции по электротехнической безопасности для неэлектротехнического персонала.

4.2. Для всех работников повторный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж проводятся не реже чем каждые 6 месяцев.

4.3. Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в тех же журналах, что и первичный инструктаж (п. 3.4. и 3.7. настоящего положения).

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;
- по требованию работодателя;
- при возникновении чрезвычайной ситуации на аналогичном предприятии региона или субъекта.

5.2. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии, с группой учащихся по одному вопросу.

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 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, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий. Содержание целевого инструктажа определяется набором операций, используемым инструментом и инвентарем в процессе исполнения поручения, а также инструкциями по охране труда к указанному в п. 6.1. набору операций, инструмента и инвентаря

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. Регистрация целевого инструктажа законодательством в журнале регистрации инструктажей не предусмотрена. Проведение инструктажа возлагается на уполномоченных работников согласно п.п. 3.2., 3.3., 3.4. настоящего Положения.

7. Общие требования к журналам инструктажей.

7.1. Все журналы регистрации:

- вводного инструктажа по охране труда с работниками;
- инструктажа по охране труда на рабочем месте с работниками;
- инструктажа по пожарной безопасности
- инструктажа по электротехнической безопасности

неэлектротехнических работников с присвоением 1 группы по электротехнической безопасности должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью на последней странице с указанием количества листов, с указанием фамилии/имени /отчества и подписью Директора образовательного учреждения и работника ответственного за ведение журнала, а также датой начала ведения журнала. В случае смены ответственного за ведение и хранение журнала, журнал передается сотруднику, на которого возложена обязанность за проведение инструктажа по охране труда, при отсутствии такого сотрудника – специалисту по охране труда. При заполнении журнала не допускается пропускать страницы и строки, вносить исправления. При обнаружении ошибки запись о проведении инструктажа необходимо взять в скобки и ниже, не пропуская строк, вновь внести запись о проведении инструктажа. По окончании ведения журнала ответственный за его ведение сотрудник вносит запись на титульном листе журнала о дате окончания его ведения и передает на хранение специалисту по охране труда.

7.2. Ответственные за ведение журналов утверждаются приказом Директора образовательного учреждения.

7.3. Срок хранения журналов в архиве образовательного учреждения - 10 лет с даты окончания журнала. Архив документов по охране труда

образовательного учреждения ведет специалист по охране труда или уполномоченный приказом Директора работник. Ответственный за ведение журнала обязан в течении 1 месяца с даты окончания журнала подготовить и передать его в архив.

8. Работники, не подлежащие процедурам инструктажей.

8.1. Не подлежат процедурам инструктажей, исключая вводный инструктаж, работники имеющие соответствующую Программам инструктажей действующую аттестацию, подтвержденную свидетельством или удостоверением о прохождении обучения в специализированной организации по охране труда, противопожарной безопасности (пожаротехнический минимум), электротехнической безопасности (допуск не ниже II группы).

8.2. Перечень работников, не подлежащих инструктированию подтверждается приказом по образовательному учреждению.