

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 38 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

400066, г. Волгоград, ул. Советская, 28, тел: 23-59-06, dou38@volgadmin.ru

**Согласовано**

Общее собрание работников  
МОУ Детский сад № 38

Председатель Н.А. Пичинина  
01.03.2022 Протокол № 4

**Утверждено:**

Заведующий МОУ Детский сад № 38  
С.В.Егоркина

Приказ № 87 от 01.03.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ  
ТРУДА  
С РАБОТНИКАМИ И ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
МОУ ДЕТСКИЙ САД № 38 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДА**

Волгоград 2022

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и обучающимися (далее – Положение) определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей администрации, всех педагогических работников и обслуживающего персонала, проведения бесед по вопросам личной гигиены, безопасности жизнедеятельности и труда с обучающимися МОУ ДЕТСКИЙ САД № 38 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА (далее – Организация, работодатель).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 214, 219 Трудового кодекса Российской Федерации, ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», постановлением Минтруда и Минобразования России № 1/29 от 13.01.2003 г «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими охрану труда и деятельность образовательных организаций, а также Уставом Организации и локальными нормативными актами Организации.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок проведения вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого инструктажей, стажировки, а также инструктажей обучающихся Организации.

1.4. Со всеми педагогическими работниками и обслуживающим персоналом Организации, поступившими на работу в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится вводный инструктаж по охране труда.

1.5. По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

1.6. Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится на всех стадиях образования в Организации с целью формирования у обучающихся сознательного и ответственного отношения к вопросам личной гигиены, безопасности, и безопасности окружающих.

1.7. Обучающимся Организации прививаются основополагающие знания и умения по вопросам безопасности труда и другим видам деятельности в процессе изучения учебных дисциплин по программе «Основы безопасности жизнедеятельности».

## **II. ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ**

2.1. Вводный инструктаж работников проводит руководитель Организации либо уполномоченное им лицо.

2.2. Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по утвержденной приказом руководителя Организации и согласованной на заседании Профсоюзного комитета Программе вводного инструктажа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

2.3. О проведении вводного инструктажа с работниками Организации делается запись в Журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

2.4. Вводный инструктаж должен проводиться в специально оборудованном для этих целей помещении или в кабинете по охране труда, где должны быть учебно-методические пособия, правила охраны труда при выполнении различных видов работ, плакаты по безопасности работы, образцы средств защиты и др.

2.5. С обучающимися Организации вводный инструктаж проводят классные руководители, педагоги специальных дисциплин (физики, химии, информатики, биологии), учителя по физической культуре, безопасности жизнедеятельности, каждый со своим классом на уроке.

2.6. Проведение вводного инструктажа с обучающимися регистрируется в Журнале инструктажа обучающихся по охране труда с обязательной подписью инструктируемого

месте навыков выполнения работы, приобретенных при профессиональной подготовке, а также освоение работником безопасных методов и приемов труда в новых, незнакомых ему условиях.

4.3. Стажировку должны проходить:

- все вновь принимаемые и переводимые на другую работу работники Организации рабочих профессий;
- рабочие и специалисты, занятые на работах, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда.

4.4. Руководитель Организации может освобождать от стажировки работника, имеющего стаж работы по специальности не менее 3 лет, переходящего из одного подразделения в другое, если характер его работы, на которой он работал ранее, не меняется.

4.5. После проведения стажировки руководитель стажировки должен проверить устно или письменно приобретенные теоретические знания и практические навыки в соответствии с инструкциями и должностными обязанностями.

## **V. ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ**

5.1. Повторный инструктаж на рабочем месте проводит ответственный за охрану труда по Программе проведения первичного инструктажа на рабочем месте и инструкциям по охране труда по профессиям и видам выполняемых работ.

5.2. Для педагогических работников и обслуживающего персонала Организации повторный инструктаж на рабочем месте проводятся 1 раз в год не позднее месяца с начала учебного года.

5.3. Повторный инструктаж на рабочем месте проводится со всеми работниками Организации не реже чем один раз в шесть месяцев.

5.4. О проведении повторного инструктажа на рабочем месте инструктирующее лицо делает запись в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с отметкой «Повторный» с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего лица.

## **VI. ВНЕПЛАНОВЫЙ ИНСТРУКТАЖ**

6.1. Внеплановый инструктаж в Организации проводится:

- при введении в действие новых, с изменениями и дополнениями стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- в связи с изменившимися условиями труда;
- при нарушении работниками и обучающимися Организации требований охраны труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
  - по требованию органов контроля (надзора);
  - при перерывах в работе более чем на 60 календарных дней.

6.2. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии, с группой обучающихся по одному вопросу.

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

6.4. О проведении внепланового инструктажа на рабочем месте инструктирующее лицо делает запись в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с отметкой «Внеплановый» с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего лиц, а также указанием причины проведения внепланового инструктажа.

## **VII. ЦЕЛЕВОЙ ИНСТРУКТАЖ**

7.1. Целевой инструктаж в Организации проводится с работниками и обучающимися перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями или учебными программами.

7.2. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ:

- не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка,

уборка территории, разовые работы вне Организации и т. п.);

- ликвидация последствий стихийных бедствий, аварий и катастроф;
- проведения экскурсии, организации массовых мероприятий с обучающимися, (экскурсии, походы, спортивные соревнования и т. п.).

7.3. Разовые поручения оформляются приказом руководителя Организации. Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимым для выполнения работы инструментом и инвентарем.

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

7.5. Регистрация целевого инструктажа по ГОСТ 120.004-2015 в журнале регистрации инструктажей не предусмотрена.

### **VIII. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

8.1. Все журналы регистрации инструктажей должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью руководителя Организации.

8.2. Все инструкции по охране труда для работников, разработанные согласно номенклатуре должностей и профессий в соответствии с приказом руководителя Организации, утверждаются руководителем Организации и согласовываются с Общим собранием работников с указанием номера протокола.

8.3. Все инструкции по охране труда в Организации регистрируются в Журнале учета инструкций по охране труда и выдаются работникам с регистрацией в Журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

### **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Организации, согласовывается с Общим собранием работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.