

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

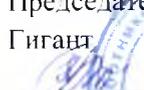
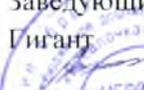
**«Детский сад № 1 «Русалочка» п. Гигант Сальского района**

Юридический, фактический и почтовый адрес: 347628, Ростовская область,

Сальский район, п. Гигант, ул. Ленина, д. 110, ИНН 6153017676,

КПП 615301001, ОГРН 1036153000520

тел.: 8(86372) 78-5-19, E-mail: veniukov.a@yandex.ru

<p>СОГЛАСОВАНО: Председатель ПК МБДОУ № 1 «Русалочка» п. Гигант  Панченко Н.В. протокол № <u>1</u> от «<u>24</u>» <u>08</u> 20<u>20</u> г.</p>	<p>Утверждаю: Заведующий МБДОУ № 1 «Русалочка» п. Гигант  Вениукова Л.М. приказ № <u>21</u> от «<u>07</u>» <u>09</u> 20<u>20</u> г.</p>
---	---

**Положение**

**о порядке проведения инструктажей по охране труда  
в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Детский сад № 1 «Русалочка» п. Гигант Сальского района**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда работников МБДОУ № 1 «Русалочка» п. Гигант разработано в соответствии со статьями 212, 225 Трудового кодекса РФ, ГОСТ 12.0.004-2015 «*Организация обучения безопасности труда. Общие положения*», постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29 «*О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций*».

1.2. Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей руководителей, педагогических и иных работников детского сада.

1.3. Инструктаж по охране труда проводится со всеми работниками ДОУ, в т.ч. временными и работающими по совместительству, а также с работниками сторонних организаций, выполняющих работы на территории ДОУ.

1.4. Инструктаж по охране труда подразделяется на

- вводный инструктаж;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- повторный инструктаж на рабочем месте;
- внеплановый инструктаж;
- целевой инструктаж.

1.5. Воспитанникам ДОУ прививают основополагающие знания и умения по вопросам безопасности труда и другим видам деятельности в процессе изучения учебных дисциплин по программе «*Основы безопасности жизнедеятельности*».

## **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;
- с командированными работниками;
- с обучающимися (студентами), проходящими в детском саду педагогическую или производственную практику;
- с работниками сторонних организаций, выполняющих работы на выделенном участке.

2.2. Вводный инструктаж проводит заведующий ДОУ.

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

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

2.5. О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. Журнал регистрации хранится у заведующего ДОУ. Журнал регистрации вводного инструктажа должен иметь пронумерованные страницы, которые прошиваются и опечатываются на последней странице.

### **3. Первичный инструктаж на рабочем месте**

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

- со всеми вновь принятыми в ДОУ работниками;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с работниками, вернувшимися к исполнению своих обязанностей после перерыва в работе более 1 года;
- с обучающимися (со студентами), прибывшими на производственное обучение или практику;
- при проведении экскурсий.

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками проводит заведующий ДОУ или заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель)

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом проводит заведующий ДОУ или заместитель заведующего по АХР (завхоз).

3.4. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденной заведующим ДОУ и согласованной с профсоюзным комитетом.

3.5. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте для каждой профессии в соответствии с приказом по ДОУ.

3.6. Проведение первичного инструктажа на рабочем месте регистрируется в соответствующем журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте хранится у лиц, ответственных за его проведение. Страницы журнала регистрации инструктажа на рабочем месте должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны на последней странице.

### **4. Повторный инструктаж на рабочем месте**

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

4.2. Повторный инструктаж на рабочем месте проводится с 1 по 5 число месяца, следующего после окончания полугодия со дня проведения первичного инструктажа на рабочем месте. С работником, отсутствующим в

эти дни, инструктаж проводится индивидуально перед началом работы в день его выхода на работу.

4.3. Повторный инструктаж на рабочем месте проводится ответственными лицами, назначенными приказом заведующего детским садом, и 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 изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- в связи с изменившимися условиями труда, замене оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- при несчастном случае с воспитанником ДОО;
- при проведении экскурсий, походов;
- при проведении культурно-массовых мероприятий;
- при осуществлении перевозки детей любым транспортом;
- по решению заведующего детским садом.

5.2. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной должности (профессии).

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

5.4. Целевой инструктаж проводится с работниками при выполнении ими разовых поручений, не связанных с их должностными обязанностями, при проведении массовых мероприятий (районных, областных совещаний, семинаров, конференций и т.п.), а также при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий.

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

5.6. Внеплановый и целевой инструктажи проводятся ответственными лицами, назначенными приказом заведующего ДОО, и регистрируется в тех же журналах, что и первичный инструктаж на рабочем месте с соответствующей отметкой.