

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Рудновский детский сад»

**ПРИНЯТО**  
Общим собранием работников  
Учреждения МДОУ  
«Рудновский детский сад»  
Протокол № 1 от 10.01.2023г.



**УТВЕРЖДЕНО**  
заведующий МДОУ  
«Рудновский детский сад»  
Л.А. Балакина  
Приказ № 1/9-од от 10.01.2023

Заведующий МДОУ  
"Рудновский детский сад"  
*Л.А. Балакина*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Рудновский детского сад»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей руководителей, педагогических и других работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Рудновский детский сад» (далее – ДОУ).

1.2. Со всеми педагогическими и другими работниками ДОУ, поступившими на работу, в соответствии с законодательством РФ, проводится инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.

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 охране труда проводится:

- со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;
- с временными работниками и совместителями;
- работников, прибывших в командировку;
- учениками, студентами, проходящих практику на предприятии;
- работниками иных организаций, прибывших для выполнения каких-либо работ на территорию ДОУ;
- исполнителей работ (физическое лицо), если с ними заключен гражданско-правовой договор или договор оказания услуг с самозанятым и работы будут проводиться на территории, в помещении ДОУ.

Вводный инструктаж проводится только один раз – при поступлении на работу, в отличие от других видов инструктажа по охране труда (которые должны проводиться периодически), и обязательно до начала выполнения работы.

Вводный инструктаж не нужно повторять после выхода работника из отпуска, а также при внутренних переводах на иную должность.

Если работник уволился и был принят на работу заново, неважно на какую должность и, даже если после увольнения прошел совсем небольшой срок, вводный инструктаж провести необходимо.

2.2. Вводный инструктаж работников проводит заведующий ДООУ (ответственный за безопасность в ДООУ).

2.3. Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по утвержденной руководителем ДООУ и на заседании профсоюзного комитета программе вводного инструктажа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

2.4. В ДООУ разрабатываются несколько программ вводного инструктажа:

- программа вводного инструктажа для работников ДООУ по охране труда;
- вводный инструктаж по пожарной безопасности.

2.5. О проведении вводного инструктажа с работниками делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

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

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

- со всеми вновь принятыми в дошкольное образовательное учреждение работниками;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с временными работниками и совместителями;
- при проведении вне садовых и праздничных мероприятий по направлениям: пожарная безопасность; профилактика детского дорожно – транспортного травматизма и т.д.;
- меры безопасности при проведении спортивных соревнований, экскурсий, на спортплощадке;
- при проведении летней оздоровительной работы и трудовой деятельности.

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками, обслуживающим персоналом проводит ответственный за безопасность в ДООУ, на кого приказом по учреждению возложено проведение первичного инструктажа.

3.3. Противопожарный инструктаж с работниками проводится лицом, ответственным за его проведение.

3.4. Первичный инструктаж на рабочем месте со всеми работниками ДОО проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденной руководителем ДОО и на заседании профсоюзного комитета, и по их должностным обязанностям по охране труда.

3.5. Противопожарный инструктаж проводится отдельно со всеми работниками по инструкции, утвержденной руководителем ДОО и на заседании профсоюзного комитета, в сроки проведения инструктажа на рабочем месте.

3.6. Номенклатура должностей и профессий, для которых должны разрабатываться свои инструкции по охране труда для проведения первичного инструктажа на рабочем месте, определяется приказом руководителя ДОО.

3.7. Первичный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж с работниками регистрируются в журналах установленной формы с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. В данном журнале оформляется допуск к работе с подписью лица, непосредственно отвечающего за работу инструктируемого.

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

4.1. Повторный инструктаж на рабочем месте с работниками проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте, по должностным обязанностям по охране труда, инструкциям по охране труда на рабочем месте, инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.2. Для педагогических работников и других работников ДОО повторный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж проводятся 2 раза в год по утвержденному руководителем графику..

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

#### **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.

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

5.3. Объем и содержание инструктажа определяются 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.

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

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

6.4. Регистрация целевого инструктажа ГОСТом 120.004-90 в журнале регистрации инструктажей не предусмотрена, фиксируется в наряде-допуске или другой документации, разрешающей производство работ.

#### **7. Общие требования**

7.1. Вводный инструктаж при проведении вне садовых и праздничных мероприятий воспитателем, педагогом регистрируется в специальном журнале установленной формы.

7.2. Журналы регистрации инструктажей:

-вводного по охране труда с работниками;

-по охране труда на рабочем месте со всеми работниками ДОУ

Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью руководителя ДОУ.

7.3. Все инструкции по охране труда для работников, разработанные согласно номенклатуре должностей и профессий в соответствии с приказом руководителя ДОУ, утверждаются руководителем учреждения и на заседании профсоюзного комитета.

7.4. Все инструкции по охране труда в ДОУ регистрируются в журнале учета инструкций по охране труда и выдаются работникам ДОУ с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.