

Муниципальное автономное образовательное учреждение центр развития
ребенка- детский сад № 32 города Крототкин муниципального образования
Кавказский район

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МАДОУ ЦРР –
д/с №32

протокол № 2 от «14» декабря 2020г.
Председатель первичной профсоюзной
организации

(подпись)

С. Ю. Глущенко
(Ф.И.О.)



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ЦРР –д/с № 32

Приказ № 146 от 28.12.2020г.

(подпись)

Л. В. Дементьева
(Ф.И.О.)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МАДОУ ЦРР –д/с № 32**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детского сада № 32 (далее – МАДОУ).

1.2. Организация обучения безопасности труда, общие положения типового договора о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов МАДОУ предусматривает обязательную профессиональную подготовку в области охраны труда всех работников.

1.3. При обучении и проверке знаний по охране труда кроме настоящего Положения следует руководствоваться действующими отраслевыми нормативными правовыми актами по инструктированию, стажировке, обучению (повышению квалификации) и проверке знаний, если они не противоречат настоящему Положению.

1.4. Профессиональной подготовке в области охраны труда в порядке, установленном настоящим Положением подлежат:

- а) сотрудники МАДОУ;
- б) заведующий и заместители;
- в) члены комиссии по проверке знаний по охране труда всех уровней.

2. Организация инструктажей и стажировок

2.1. Обучение и инструктаж по безопасности труда носит непрерывный многоуровневый характер при совершенствовании знаний в процессе трудовой деятельности и проводится в МАДОУ.

Воспитанников МАДОУ знакомят с правилами безопасного поведения в процессе образовательной деятельности.

2.2. Администрация МАДОУ обязана обеспечить своевременное и качественное инструктирование и стажировку работников.

2.3. Работники МАДОУ к практическим работам допускаются только после прохождения предусмотренных инструктажей, стажировки по безопасности труда.

2.4. Инструкции по охране труда по профессии и видам работ разрабатываются ответственным по охране труда и утверждаются заведующим МАДОУ.

2.5. Инструктажи работников по характеру и времени проведения подразделяются на вводный инструктаж и инструктажи на рабочем месте.

Инструктажи на рабочем месте, в свою очередь, подразделяются на первичный, повторный, внеплановый и целевой.

2.6. Инструктажи (вводный, первичный, повторный) должны проводиться по программам, составленным с учётом требований законодательства и иных нормативных актов по охране труда, а также особенностей МАДОУ. Программы

по инструктажам составляются: по вводу – заведующим МАДОУ (ответственный по охране труда по приказу заведующего), по первичному – службой охраны труда МАДОУ (ответственный по охране труда по приказу заведующего), согласованному с профкомом МАДОУ.

2.7. Вводный инструктаж

2.7.1. Со всеми поступающими в МАДОУ (при оформлении на работу) независимо от их образования, квалификации и стажа работы по данной специальности или должности должен проводиться вводный инструктаж. Вводный инструктаж проводится также с практикантами, проходящими практику в МАДОУ.

2.7.2. Вводный инструктаж с работниками проводится заведующим МАДОУ (ответственным по охране труда по приказу заведующего). К проведению отдельных разделов вводного инструктажа могут быть привлечены соответствующие специалисты.

2.7.3. Вводный инструктаж проводится в кабинете заведующего ДОУ (ответственного по ОТ).

2.7.4. Проведение вводного инструктажа оформляется инструктирующим в «Журнале регистрации вводного инструктажа» с обязательными подписями инструктирующего и инструктируемого.

2.7.5. Журнал регистрации вводного инструктажа, журналы регистрации инструктажа на рабочем месте должны храниться **в МАДОУ 45 лет**. Листы журналов должны быть пронумерованы, сброшюрованы и скреплены печатью МАДОУ.

2.8. Инструктажи и стажировки на рабочем месте. Общие требования

2.8.1. Проведение инструктажей и стажировок сотрудников МАДОУ возлагается на заведующего, заместителя заведующего по АХР, заместителя заведующего по ВМР, старшего воспитателя, и ответственного по охране труда по приказу заведующего.

2.8.2. Инструктажи и стажировки должны проводиться индивидуально с практическим показом и проверкой применения безопасных приёмов и методов работы и используемых при этом средств индивидуальной защиты и приспособлении в объёме требований инструкции по охране труда.

В отдельных случаях по решению администрации МАДОУ допускается проведение инструктажей с группой сотрудников, практикантов одинаковой профессии.

Инструктаж и стажировка сотрудников, совмещающих профессии, должны проводиться как по их основной, так и по совмещаемым профессиям с отдельным оформлением инструктажей и результатов стажировки по каждой профессии.

2.8.3. Инструктажи на рабочем месте проводятся, заместителем заведующего по АХР, заместителем заведующего по ВМР, старшим

воспитателем (ответственным по охране труда по приказу заведующего). Инструктирующий путём собеседования должен убедиться в том, что сотрудником МАДОУ усвоены безопасные приёмы и методы работы, знает инструкции по охране труда, относящиеся к его работе и конкретному рабочему месту.

2.8.4. О проведении инструктажей на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого), стажировки и допуска рабочего к работе инструктирующий делает запись в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте» с обязательными подписями инструктирующего и инструктируемого.

2.9. Первичный инструктаж. Стажировка

2.9.1. Первичный инструктаж и стажировка на рабочем месте проводится независимо от квалификации и стажа работы по данной профессии после вводного инструктажа перед допуском к самостоятельной работе.

2.9.2. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится:

- а) со всеми рабочими, принятыми на работу или переводимыми (независимо от срока перевода), с одной работы на другую, во всех других случаях – когда работнику поручается новая для него работа;
- б) со студентами, проходящими педагогическую практику.

2.9.3. Работники пищеблока, прачечной, медицинского кабинета, младшие воспитатели, воспитатели после первичного инструктажа должны не менее 2-х рабочих смен проработать под наблюдением более опытного, квалифицированного работника (назначенного по приказу заведующего), т.е. пройти стажировку.

2.9.4. Необходимость стажировки и её сроки в зависимости от специфики работы и профессиональной подготовленности сотрудника определяются службой охраны труда МАДОУ.

2.9.5. После стажировки, усвоения сотрудниками безопасных приёмов работы и получения практического навыка заведующий, или ответственный по охране труда по приказу заведующего МАДОУ либо путём личной проверки устанавливает достаточность знаний безопасных приёмов и навыка у вновь принятого рабочего и даёт разрешение на допуск его к самостоятельной работе с оформлением в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте.

2.10. Повторный инструктаж

2.10.1. В процессе работы с целью более глубокого усвоения и закрепления знаний требований безопасности при выполнении основных и наиболее часто выполняемых работ и операций с рабочими через определённый промежуток времени проводится повторный инструктаж.

2.10.2. Повторный инструктаж проводится: для сотрудников – не реже, чем через 3 месяца работы. Повторный инструктаж с практикантами, проводится при длительности практики более 3 месяцев.

2.10.3. Повторный инструктаж сотрудников проводится по программе первичного инструктажа в полном объёме.

Повторный инструктаж должен дополняться следующими вопросами:

- а) ознакомление сотрудников с приказами, распоряжениями, указаниями заведующего по вопросам охраны труда;
- б) разбор и анализ нарушений правил, инструкций по технике безопасности, причин аварий, несчастных случаев;
- в) объяснение и показ (при необходимости) правильных, безопасных методов и приёмов работы.

2.10.4. Сотрудники, которые по каким-либо причинам (отпуск, болезнь, командировка и др.) не были проинструктированы в установленный день, должны быть проинструктированы в первый день выхода на работу.

2.11. Внеплановый инструктаж

2.11.1. В отдельных случаях, вызванных производственной необходимостью с сотрудниками МАДОУ проводится внеплановый инструктаж.

2.11.2. Внеплановый инструктаж проводится:

- а) при изменениях производственного процесса, в результате которых изменяются условия труда;
- б) при перерыве в работе более 30 календарных дней;
- в) в случае, когда выявлены нарушения правил безопасности и инструкций, которые могли привести или привели к травме или аварии;
- г) при необходимости доведения до сотрудников дополнительных требований, вызванных введением в действие новых правил и инструкций по безопасному ведению работ;
- д) по требованию заведующего МАДОУ, вышестоящих органов МАДОУ, службы охраны труда, органов госнадзора.

2.11.3. Объём и содержание внепланового инструктажа определяются в каждом конкретном случае с учётом обстоятельств и причин инструктажа.

2.11.4. Ознакомление сотрудников с информационными письмами, сообщениями о несчастных случаях и приказами по вопросам охраны труда может оформляться как внеплановый инструктаж.

2.12. Целевой инструктаж

2.12.1. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории и т.д.), при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф, а также при производстве работ повышенной опасности, на которые оформляется наряд-допуск.

2.12.2. Целевой инструктаж проводится перед началом работ заведующим, ответственным по охране труда МАДОУ (по приказу заведующего) со всеми участвующими в данной работе лицами по соблюдению мер безопасности и фиксируется: при производстве работ повышенной опасности – в наряде-

допуске, при остальных разовых работах – в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте.

2.12.3. Наряд-допуск выписывается в 2-х экземплярах, один из которых выдаётся производителю работ до начала работы, а другой остаётся у лица, выдавшего наряд-допуск.

2.12.4. Лицо, выдавшее наряд-допуск, несёт ответственность за правильность и полноту указанных в нём мероприятий по обеспечению безопасности производства работ, за соответствие квалификации исполнителей порученной работе и их инструктаж по безопасности труда.

Производитель работ несёт ответственность за техническое руководство работами, правильность подготовки рабочего места, выполнение необходимых мер безопасности во время производства работ.

3. Обучение (повышение квалификации) по охране труда

3.1. Теоретические занятия и производственное обучение сотрудников непосредственно в МАДОУ проводится в пределах рабочего времени, установленного законодательством о труде в объёме согласно отраслевым правилам по охране труда, но не менее 20 часов.

3.2. Обучение (повышение квалификации) в области охраны труда в МАДОУ осуществляется по программам, разработанным службой охраны труда МАДОУ на основе типовых программ.

3.3. Учебные программы должны ежегодно пересматриваться и дополняться учебным и практическим материалом о требованиях безопасности при внедрении передовых методов и форм труда и других достижений в области охраны труда. Одновременно из программ должны исключаться устаревшие сведения.

3.4. Заведующий и специалисты, связанные с деятельностью по охране труда МАДОУ должны повышать свои знания по вопросам охраны труда в отраслевых центрах не реже одного раза в 3 года.

4. Проверка знаний по охране труда

4.1. После обучения и инструктирования перед допуском к самостоятельной работе у сотрудников должна быть проведена проверка знаний требований безопасности.

4.2. Проверка знаний по охране труда сотрудников МАДОУ проводит комиссия, созданная в учреждении, утверждённая заведующим МАДОУ по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

4.3. Комиссия по проверке знаний ОТ создается приказом заведующего МАДОУ.

4.4. Проверка знаний сотрудников ДОУ проводится в индивидуальном порядке по специальным вопросам, билетам, составленным с учётом учебных программ, инструкций по охране труда.

4.5. Результаты проверок знаний по охране труда сотрудников оформляются протоколами по определённой форме. Протоколы подписываются председателем, членами комиссии, принимавшими участие в её работе, и проверяемыми лицами. Протоколы сохраняются до очередной проверки знаний.

4.6. Сотрудники, показавшие неудовлетворительное знание требований безопасности, к самостоятельной работе не допускаются. В этом случае проводится их дополнительное обучение и повторная проверка знаний.

Если рабочий при повторной проверке вновь показал неудовлетворительное знание, то вопрос его трудоустройства решается в порядке, установленном действующим законодательством. Неявка на повторную проверку знаний без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

5. Контроль и ответственность за исполнение положения

5.1. Ответственность за организацию своевременной и качественной профессиональной подготовки в области охраны труда возлагается на заведующего и ответственного по охране труда МАДОУ.

5.2. Контроль за качеством профессиональной подготовки в области охраны труда осуществляется ответственным по охране труда (назначенным приказом заведующего) МАДОУ.

Настоящее Положение действует до его отмены или до принятия.

Порядок ведения и оформления журналов регистрации инструктажей по охране труда.

Общие правила ведения журналов.

Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.

Журналы регистрации вводного инструктажа по охране труда заводятся сотрудником, на которого приказом заведующего МАДОУ возложена обязанность проведения вводного инструктажа по охране труда.

Образец заполнения журнала

1. Титульный лист журнала

предприятие, организация, учебное заведение

ЖУРНАЛ

регистрации вводного инструктажа по охране труда

Начат _____

Окончен _____

1.1 Последующие страницы журнала:

Дата инструк тажа	ФИО инст рукт и- руем ого	Год рожд ения	Профессия , должность инструкти руемого	Наименова ние подраздел ения в которое направляе тся инструкти руемый	Фамилия, инициалы, должность инструктир ующего	Подпись инструктир ующего	Инструкти руемого
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.

1. Титульный лист журнала

организация, учебное заведение

ЖУРНАЛ

регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте

Начат _____ г.

Окончен _____ г.

2. Последующие страницы журнала:

Заполнение журнала при проведении **первичного** инструктажа по охране труда на рабочем месте:

Дата инст- руктажа	ФИО инструкти- руемого	Год рождения	Профессия, должность инструк- тируемого	Вид инструктажа (первичный, повторный, внеплановый, целевой)	Тема инструктажа (№ инструкции)	Причина проведения внепланового инструктажа)
1	2	3	4	5	6	7

Фамилия, инициалы, должность инструктирующего , допускающего	Подпись		Стажировка на рабочем месте		
	инструктируе -мого	инструктирующег о	количеств о смен (с ... по...)	Стажировк у прошел (подпись рабочего)	Знание проверил , допустил к работе (подпись, дата)
8	9	10	11	12	13

3. Заполнение журнала при проведении **повторного** инструктажа по охране труда на рабочем месте:

Дата инст- руктажа	ФИО инструкти- руемого	Год рождения	Профессия, должность инструк- тируемого	Вид инструктажа (первичный, повторный, внеплановый, целевой)	Тема инструктажа (№ инструкции)	Причина проведения внепланового инструктажа)
1	2	3	4	5	6	7

Фамилия, инициалы, должность инструктирующего, допускающего	Подпись		Стажировка на рабочем месте		
	инструктируемого	инструктирующего	количество смен (с ... по...)	Стажировка ушел (подпись рабочего)	Знание проверил, допустил к работе (подпись, дата)
8	9	10	11	12	13

4. Заполнение журнала при проведении **внепланового** инструктажа по охране труда на рабочем месте:

Дата инструктажа	ФИО инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструк-	Вид инструктажа (первичный,	Тема инструктажа (№	Причина проведения внепланового
---------------------	-------------------------	-----------------	-------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------	---------------------------------------

1	2	3	4	5	6	7
			тируемого	повторный, внеплановый, целевой)	инструкции)	инструктажа)
Фамилия, инициалы, должность инструктирующег о, допускающего	Подпись				Стажировка на рабочем месте	
	инструктируемо го	инструктирующе го	количество о смен (с ... по...)	Стажировк у прошел (подпись рабочего)	Знание прове- рил, допус- тил к работе (подпис ь, дата)	
8	9	10	11	12	13	

Разработал ответственный по ОТ Немшилова И.В.