

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная школа–детский сад № 662
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ОУ № 662
протокол № 1 от 07 марта 2024 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ НШ-ДС № 662
№ 7/л, от 11 марта 2024 года

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом ГБОУ НШ-ДС № 662
протокол № 3 от 11 марта 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА С
РАБОТНИКАМИ ГОРОДСКОГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ЛАГЕРЯ «ОСТРОВОК»
С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ НА БАЗЕ
ГБОУ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД № 662
КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей работников, городского оздоровительного лагеря «Островок» на базе ГБОУ начальная школа – детский сад № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее образовательное учреждение). Мероприятия по предотвращению травматизма среди учащихся и воспитанников регулируются иными внутренними нормативными документами образовательного учреждения.

1.2. Со всеми работниками образовательного учреждения, поступившими на работу в учреждение, 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 I 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 уполномоченный приказом сотрудник образовательного учреждения.

2.3. Вводный инструктаж вновь принятых работников образовательного учреждения проводится по утвержденной директором учреждения Программе вводного инструктажа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

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

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 образовательного учреждения, ответственный за исполнение требований системы охраны труда.

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

3.4. Инструктаж по электротехнической безопасности проводится специалистом, ответственным за электротехническую безопасность аттестованным не менее чем на IV группу по электротехнической безопасности. Инструктируемому присваивается I группа по электробезопасности, о чем делается запись 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. 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 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 1 раз в 6 месяцев.

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;
- 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 (воспитанников) 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 I 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.

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 (Приложения №2-4) действующую аттестацию, подтвержденную свидетельством или удостоверением о прохождении обучения в специализированной организации по охране труда, противопожарной безопасности (пожарно- технический минимум), электротехнической безопасности (допуск не ниже II группы).

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

Специалист по ОТ _____ Н.Г.Чеботарева