

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр внешкольной работы»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом МУДО ЦВР

от 18.04.2024 г. № 183

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО
ОХРАНЕ ТРУДА С РАБОТНИКАМИ МУДО ЦВР**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками (далее - Положение) определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей администрации, всех педагогических работников и обслуживающего персонала.

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», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими охрану труда и деятельность образовательных организаций.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок проведения вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого инструктажей с работниками МУДО ЦВР.

1.4. Со всеми педагогическими работниками, администрацией и обслуживающим персоналом учреждения, 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.

2. ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

2.1. Вводный инструктаж проводится:

- со всеми работниками, вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы в профессии (должности);
- с сезонными работниками;
- с командированными в организацию работниками;
- с иными категориями работников (граждан) по решению директора.

2.2. Вводный инструктаж проводится лицом, назначенным ответственным за организацию и проведение инструктажа по охране труда приказом директора МУДО ЦВР.

2.3. Вводный инструктаж проводится по программе вводного инструктажа, утвержденной директором МУДО ЦВР и согласованной Профсоюзным комитетом.

2.4. Проведение вводного инструктажа с работниками регистрируется в журнале регистрации инструктажей по охране труда с отметкой «Вводный» с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего лица.

3. ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

3.1. Первичный инструктаж проводится непосредственно на рабочем месте:

- со всеми вновь принятыми на работу;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с командированными в организацию работниками;
- с сезонными работниками;
- со специалистами строительного профиля, выполняющими строительско-монтажные и иные работы на территории ЦВР.

3.2. Проведение первичного инструктажа с указанными категориями работников осуществляется лицом, назначенным ответственным за организацию и проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте приказом директора МУДО ЦВР.

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками МУДО ЦВР проводится в соответствии с Программами первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденными директором МУДО ЦВР и согласованными Профсоюзным комитетом.

3.4. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками учреждения проводится с использованием инструкций по охране труда, разработанными для каждой профессии (должности) или вида работ, утвержденными руководителем Организации и согласованными Профсоюзным комитетом.

3.5. Номенклатура должностей, а также перечень работ, для которых должны разрабатываться инструкции по охране труда определяется приказом директора учреждения.

3.6. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками регистрируется в журнале регистрации инструктажей по охране труда с отметкой «Первичный» с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего лица.

4. ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

4.1. Повторный инструктаж на рабочем месте проводит лицо, назначенное ответственным за организацию и проведение инструктажа по охране труда на

рабочем месте по Программе проведения повторного инструктажа на рабочем месте.

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

4.3. О проведении повторного инструктажа на рабочем месте инструктирующее лицо делает запись в журнале регистрации инструктажей по охране труда с отметкой «Повторный» с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего лица.

5. ВНЕПЛАНОВЫЙ ИНСТРУКТАЖ

5.1. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых, с изменениями и дополнениями требований по охране труда, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;

- в связи с изменившимися условиями труда;

- при нарушении работниками и обучающимися учреждения 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.

5.2. Внеплановый инструктаж проводится лицом, назначенным ответственным за проведение внепланового инструктажа, индивидуально или с группой работников одной профессии (должности).

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

5.4. О проведении внепланового инструктажа на рабочем месте инструктирующее лицо делает запись в журнале регистрации инструктажей по охране труда с отметкой «Внеплановый» с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего лица.

6. ЦЕЛЕВОЙ ИНСТРУКТАЖ

6.1. Целевой инструктаж в учреждении МУДО ЦВР проводится с работниками перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями.

6.2. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ:

- не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне учреждения и т. п.);

- ликвидации последствий стихийных бедствий, аварий и катастроф;

- проведения экскурсий, организации массовых мероприятий с обучающимися, походы, спортивные соревнования и т. п.

6.3. Разовые поручения оформляются приказом директора учреждения.

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

6.5. Регистрация целевого инструктажа оформляется в журнале регистрации инструктажей по охране труда с отметкой «Целевой» с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего лица.

7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕГИСТРАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА

7.1. Все журналы регистрации инструктажей должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью директора учреждения.

7.2. Все инструкции по охране труда для работников, разработанные согласно номенклатуре должностей и перечня работ в соответствии с приказом директора учреждения, утверждаются директором и согласовываются Профсоюзным комитетом с указанием номера протокола.

7.4. Все инструкции по охране труда в учреждении МУДО ЦВР регистрируются в журнале учета выдачи инструкций по охране труда для работников и выдаются работникам с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций по охране труда для работников.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора учреждения.

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

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

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