

Заведующий МБДОУ «Детский сад №5» г. Петушки



О.Е. Куренкова

Приказ №15 от 01.04.15 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - «Детский сад № 5 «Ромашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» г. Петушки**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано и действует в течение 5 лет для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - «Детский сад № 5 «Ромашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» г. Петушки (далее - ДОУ). Организация обучения безопасности труда, общие положения типового договора о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов ДОУ предусматривает обязательную профессиональную подготовку в области охраны труда всех работников.

1.2. 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.

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

- а) сотрудники ДОУ;
- б) заведующий и заместители;

## **2. Организация инструктажей**

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

Воспитанников ДОУ знакомят с правилами безопасного поведения в процессе учебно-воспитательных занятий.

2.2. Администрация ДОУ обязана обеспечить своевременное и качественное инструктирование работников.

2.3. Работники ДОУ к практическим работам допускаются только после прохождения предусмотренных инструктажей по безопасности труда.

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

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 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.

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

инструктажам составляются: по вводному – заведующим ДОО, по первичному – заместителем заведующего по АХЧ (по приказу заведующего).

## **2.7. Вводный инструктаж**

2.7.1. Со всеми поступающими в ДОО (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 ДОО.

2.7.2. Вводный инструктаж с работниками проводится заведующим ДОО. К проведению отдельных разделов вводного инструктажа могут быть привлечены соответствующие специалисты.

2.7.3. Вводный инструктаж проводится в кабинете заведующего ДОО. Проведение вводного инструктажа оформляется инструктирующим в «Журнале регистрации вводного инструктажа» с обязательными подписями инструктирующего и инструктируемого.

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

## **2.8. Инструктажи на рабочем месте. Общие требования**

2.8.1. Проведение инструктажей сотрудников ДОО возлагается на заведующего, заместителя заведующего по АХЧ, старшего воспитателя по приказу заведующего.

2.8.2. Инструктажи 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 ДОО допускается проведение инструктажей с группой сотрудников, практикантов одинаковой профессии.

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

2.8.3. Инструктажи на рабочем месте проводятся заместителем заведующего по АХЧ, старшим воспитателем ( по приказу заведующего).

2.8.4. Инструктирующий путём собеседования должен убедиться в том, что сотрудником ДОО усвоены безопасные приёмы и методы работы, знает инструкции по охране труда, относящиеся к его работе и конкретному рабочему месту.

2.8.5. О проведении инструктажей на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого), 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.**

2.9.1. Первичный инструктаж 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) из другого ДООУ, 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, помощники воспитателя, 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.

## **2.10. 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 ДООУ 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 рабочих дополнительных требований, вызванных введением в действие новых правил и инструкций по безопасному ведению работ;
- д) по требованию заведующего ДОУ, вышестоящих органов ДОУ, службы охраны труда, органов госнадзора.

2.11.3. Объем 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, либо (заместителем заведующего по АХЧ, старшим воспитателем по приказу заведующего) со всеми участвующими в данной работе лицами по соблюдению мер безопасности и фиксируется: в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте.

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. Для профессиональной подготовки сотрудников ДОУ, особенно молодёжи, по вопросам охраны труда работодатель организует индивидуальное, курсовое и другие формы обучения.

3.2. а также создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением.

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

3.4. Обучение (повышение квалификации) в области охраны труда в ДОУ осуществляется по программам, инструкциям разработанным в ДОУ.

3.5. Заведующий и специалисты, связанные с деятельностью по охране труда ДОУ должны повышать свои знания по вопросам охраны труда в республиканских отраслевых центрах не реже одного раза в 5 лет.

3.6. Повышение квалификации проводится преимущественно с отрывом от производства на местах или по индивидуальным планам.

## **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 ДООУ проводит комиссия, созданная в ДООУ, утверждённая заведующим ДООУ по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

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

4.4. Проверка знаний сотрудников ДООУ 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 заместителя заведующего по АХЧ.

5.2. Контроль за качеством профессиональной подготовки в области охраны труда осуществляется заместителем заведующего по АХЧ назначенным приказом заведующего ДООУ.

5.3. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляют Государственные органы по ОТ РФ и РБ.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью б (ш.с.м.б) листов  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №5 «Ромашка»  
г. Петушки



