муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
Детско-юношеский центр № 1

ПРИКАЗ

От 10 августа 2020 года № 80 (01-05)

О порядке проведения инструктажей по охране труда, стажировки, обучения и проверки знаний

В целях установления порядка проведения инструктажей, стажировки, обучения и проверки знаний, и реализации требований статей 212, 225 Трудового кодекса Российской Федерации, Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утверждённого постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29, в соответствии с Положением о системе управления охраной труда в МБУ ДО ДЮЦ № 1, с Положением о порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, с Положением о порядке проведения стажировки в МБУ ДО ДЮЦ № 1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Инструктажи с педагогическими работниками, работниками административно-хозяйственной части проводить следующим образом:

1. Вводный инструктаж.

1.1. Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми работниками учреждения возложить на Маслову Марию Павловну, специалиста по охране труда. Во время отсутствия Масловой М.П. (больничный лист, отпуск, командировка, пр.) ответственность за проведение вводного инструктажа с вновь принятыми работниками оставляю за собой.

1.2. Проведение вводного инструктажа по охране труда с работниками сторонних, подрядных организаций, выполняющими работы на территории учреждения возложить на Цыганову О.В., заместителя директора по АХЧ.

1.3. Масловой М.П., специалисту по охране труда и Цыгановой О.В., заместителю директора по АХЧ:

- Проводить вводный инструктаж по разработанной и утверждённой программе и инструкциям по охране труда.
- Регистрировать проведение вводного инструктажа в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

2. Инструктажей по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый и целевой).

2.1. Ответственность за проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового и целевого) педагогических работников на руководителя данного вида работ, заместителя директора по учебно-воспитательной работе Бурцеву Елену Романовну. Во время отсутствия Бурцевой Е.Р. (больничный лист, отпуск, командировка, пр.) ответственность за проведение инструктажа на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового и целевого) с педагогическими работниками возложить на Безрукову М.И., заместителя директора по УВР.

2.2. Ответственность за проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового и целевого) с сотрудниками административно-хозяйственной части возлагаю на руководителя данного вида работ Цыганову Ольгу Владимировну - заместителя директора по АХЧ. Во время отсутствия Цыгановой О.В. (больничный лист, отпуск, командировка, пр.) ответственность за проведение инструктажа на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового и целевого) с работниками АХЧ оставляю за собой.

2.3. Бурцевой Е.Р., Безруковой М.И., Цыгановой О.В., (далее ответственные руководители работ):

2.3.1. Инструктажи по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый и целевой) проводить по Программе первичного инструктажа в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных актов учреждения, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации и должностными обязанностями по охране труда для данной категории работников.

2.3.2. Регистрировать проведение инструктажей на рабочем месте в журнале регистрации

инструктажа на рабочем месте или журнале регистрации целевого инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

2.3.3. Работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте в учреждении нет, поэтому перечня профессий и должностей, освобожденных от прохождения первичного/повторного инструктажа на рабочем месте, в учреждении не имеется.

2.3.4. Первичный инструктаж на рабочем месте проводить до начала самостоятельной работы по разработанным и утверждённым программам. В ходе проведения инструктажей и стажировки ознакамливать персонал с инструкциями по охране труда, правилами по охране труда и другими документами, которые непосредственно относятся к рабочему процессу.

2.3.5. Повторный инструктаж проводить всем работникам не реже 1 раза в 6 месяцев (при работах повышенной опасности 1 раз в 3 месяца).

2.3.6. Внеплановый инструктаж проводить:

- при введении новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора контроля;
- при перерывах в работе (для работ с вредным и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более 2 месяцев);
- по решению руководителя учреждения (или уполномоченного лица).

2.3.7. Целевой инструктаж проводить при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляются наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий.

3. <u>Стажировка с вновь принятыми работниками учреждения:</u>

Ответственность за проведение стажировки с вновь принятыми работниками учреждения (далее стажер) возложить на руководителей стажировки (старших методистов, опытных сотрудников учреждения или заместителя директора по АХЧ или УВР), в соответствии с методическим объединением или структурным подразделением, а также профилем вновь приятого работника.

Руководителям стажировки:

3.1. Проводить регулярные консультации стажера и контролировать результаты его практической деятельности. В период стажировки, знакомить стажера с действующими нормативно-правовыми актами, локальными актами учреждения и другими документами согласно программе стажировки для соответствующей категории сотрудников.

3.2. Продолжительность стажировки или ее необходимость устанавливать индивидуально, исходя из опыта работы, квалификации, личных качеств и степени компетентности принимаемого лица.

3.3. По окончании стажировки подготовить справку, где приводится краткий отчет о стажировке и дается заключение о допуске к самостоятельной работе.

3.4. При неудовлетворительных итогах стажировки стажирующиеся обязаны пройти повторную проверку знаний требований охраны труда в течение одного месяца.

3.5. Для допуска к самостоятельной работе подготовить проект приказа и поставить отметку о прохождении стажировки в журнале установленного образца.

3.6. Утвердить Перечень профессий/должностей работников учреждения, подлежащих прохождению стажировки на рабочем месте (приложение 1)

3.7. Контроль за проведением и оформлением стажировки возложить на ответственных руководителей работ.

4. <u>Обучение сотрудников требованиям охраны труда.</u>

4.1. Ответственность за обучение педагогических сотрудников требованиям охраны труда по утвержденной программе с оформлением необходимой документации возложить на Бурцеву Е.Р. Во время отсутствия Бурцевой Е.Р. (больничный лист, отпуск, командировка, пр.)

ответственность за проведение вышеуказанного обучения педагогических сотрудников возложить на Безрукову М.И., заместителя директора по УВР.

4.2. Обучение сотрудников административно-хозяйственной части требованиям охраны труда по утвержденной программе с оформлением необходимой документации возложить на Цыганову О.В., заместителя директора по АХЧ. Во время отсутствия Цыгановой О.В. (больничный лист, отпуск, командировка, пр.) ответственность за проведение вышеуказанного обучения сотрудников АХЧ возложить на Маслову М.П., специалиста по охране труда.

4.3. Масловой М.П., специалисту по охране труда, для руководителей и специалистов, занимающихся организацией и проведением работ по охране труда, а также осуществляющих контроль и технический надзор за выполнением данных работ, организовать специальное обучение по охране труда в течение первого месяца работы для вновь принятых сотрудников и последующих обучений не реже, чем 1 раз в три года в обучающей организации (в учебных центрах, имеющих лицензию на образовательную деятельность в области охраны труда). По окончании обучения для руководителей и специалистов проводится проверка знаний требований охраны труда комиссией обучающей организации с выдачей протокола и удостоверений о проверке знаний требований охраны труда установленной формы.

4.4. Утвердить постоянно действующую аттестационную комиссию по проверке знаний требований охраны труда (приложение 2).

Председателем комиссии по проверке знаний требований охраны труда назначить Маслову М.П.

На время отсутствия (очередной отпуск, больничный лист и др.) Масловой М.П., возложить обязанности председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда на любого члена комиссии.

4.5. Бурцевой Е.Р., Безруковой М.И., Цыгановой О.В., Масловой М.П.:

- Обучение по охране труда работников учреждения проводить по утверждённым программам обучения для соответствующих категорий работников и экзаменационным билетам, без отрыва от производства (лекции или дистанционно). Проверку знаний проводить в виде устного опроса (экзамена) или разработанного теста на персональном компьютере.
- Обучать сотрудников в соответствии со сроками (в течение первого месяца работы для вновь принятых сотрудников и последующего обучения не реже, чем 1 раз в три года). По окончании обучения для них проводить проверку знаний требований охраны труда в аттестационной комиссии учреждения с оформлением протокола и удостоверений о проверке знаний требований охраны труда установленной формы.
- Повторную проверку знаний оказания первой помощи пострадавшим проводить работникам учреждения в составе аттестационной комиссии 1 раз в год.
- Результаты проверки знаний требований охраны труда регистрировать в протоколах проверки знаний требований охраны труда.
- Утвердить Перечень должностей работников учреждения, подлежащих обучению по охране труда в образовательных организациях (приложение 3).

4.6. Масловой М.П., специалисту по охране труда:

- Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим (далее ОПП) работников учреждения проводить по утверждённой программе обучения без отрыва от производства (лекции или дистанционно). Проверку знаний проводить в виде устного опроса (экзамена) или разработанного теста на персональном компьютере.
- Обучать сотрудников в соответствии со сроками (в течение первого месяца работы для вновь принятых сотрудников и последующего обучения не реже, чем 1 раз в три года). По окончании обучения для них проводить проверку знаний оказания первой помощи пострадавшим аттестационной комиссии учреждения с оформлением протокола и удостоверений о проверке знаний ОПП установленной формы.
- Повторную проверку знаний оказания первой помощи пострадавшим проводить работникам учреждения в составе аттестационной комиссии 1 раз в год.
- Результаты проверки знаний ОПП регистрировать в протоколах проверки знаний требований ОПП.
- Члены аттестационной комиссии учреждения подлежат обучению ОПП в образовательных организациях (в учебных центрах, имеющих лицензию на образовательную

деятельность в области оказания первой помощи пострадавшим).

5. Инструктаж по электробезопасности.

5.1. Ответственность за проведение инструктажа по электробезопасности с присвоением первой группы по электробезопасности с педагогическими работниками и с сотрудниками административно-хозяйственной части возлагаю на Киселева Валерия Владимировича, ответственного за электрохозяйство.

5.2. Инструктаж по электробезопасности с присвоением первой группы по электробезопасности Киселеву В.В. проводить ежегодно с регистрацией в журнале установленного образца.

6. Инструктажи по технике безопасности с обучающимися образовательного учреждения проводить следующим образом:

6.1. Вводный инструктаж всех вновь зачисленных обучающихся проводить педагогам в начале учебного года в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (в части, касающейся обучающихся и их родителей /законных представителей/, Уставом учреждения, в части, касающейся обучающихся и их родителей /законных представителей/.

6.2. Педагогам проводить инструктаж по технике безопасности (вводный, первичный и повторный, противопожарный, по антитеррористической безопасности) для обучающихся своих объединений, по инструкциям для обучающихся согласно утвержденным перечням (ИТБ, ИПБ) для соответствующих помещений (кабинетов, спортзала, мастерских) и соответствующих видов работ (каждый по своему направлению работы: физкультурно-спортивному, декоративно-прикладному, музыкальному и пр.).

6.3. Повторный инструктаж с обучающимися проводить не реже, чем 1 раз в 6 месяцев (первое и второе полугодие).

6.4. Внеплановые инструктажи по технике безопасности и пожарной безопасности проводить:

- при проведении выездных мероприятий;
- по требованию вышестоящих и надзорных органов;
- нарушения воспитанниками требований техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, которые повлекли возникновение несчастного случая, пожара, аварии и др.

6.5. Внеплановый инструктаж при проведении выездных мероприятий проводить по восьми рекомендуемым направлениям: пожарная и электробезопасность; соблюдение ПДД; безопасность на воде и льду; меры безопасности при проведении экскурсий, походов, на спортплощадке; профилактика негативных криминогенных ситуаций; правила безопасного обращения со взрывоопасными предметами, веществами, а так же при проведении летней оздоровительной работы; безопасное поведение детей на объектах железнодорожного транспорта; безопасное поведение в общественном транспорте.

6.6. Внеплановый инструктаж при проведении выездных мероприятий проводить педагогам дополнительного образования, каждому со своей группой.

6.7. Вводный, первичный, повторный и внеплановый инструктаж по технике безопасности с обучающимися регистрировать в соответствующем журнале.

6.8. Ответственность за проведение инструктажа с сотрудниками при выездных мероприятиях возлагаю на заместителя директора по УВР – Бурцеву Е.Р. с обязательной фиксацией в журнале регистрации инструктажа перед выездными мероприятиями. Во время отсутствия Бурцевой Е.Р. (больничный лист, отпуск, командировка, пр.) ответственность за проведение инструктажа с сотрудниками при выездных мероприятиях возложить на Безрукову М.И., заместителя директора по УВР.

7. Во время отсутствия (больничный лист, командировка, отпуск) всех ответственных за проведение инструктажа (по охране труда и пожарной безопасности) ответственность за его проведение оставляю за собой или назначается лицо по отдельному приказу, при условии наличия у них соответствующего обучения.

8. Ответственность за разработку и пересмотр инструкций по охране труда, программ проведения инструктажей по охране труда, программ обучения по охране труда и экзаменационных билетов (далее – документы по обучению) возложить на ответственных

руководителей работ. Контроль за своевременностью разработки, пересмотра и содержанием документации возложить на специалиста по охране труда Маслову М.П.

9. Ответственным руководителям работ проводить плановый пересмотр документов по обучению 1 раз в 5 лет. В случае изменений нормативных правовых документов, а также технологического процесса и/или возникновения аварийных ситуаций, производить внеплановый пересмотр и внесение изменений.

10. Специалисту по охране труда Масловой М.П. осуществлять контроль проведения повторного инструктажа, обучения и проверки знаний требований охраны труда.

11. Ответственным лицам в своей работе руководствоваться Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утверждённым постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29 и другими действующими нормативными правовыми актами об охране труда.

12. Настоящий приказ выступает в силу со дня его подписания директором учреждения. Приказ от 09 августа 2019 года № 71 (01-05) «О порядке проведения инструктажей по охране труда, стажировки, обучения и проверки знаний» считать утратившим силу.

13. Масловой М.П., специалисту по охране труда, довести настоящий приказ до заместителей директора и старших методистов на совещании при директоре. Старшим методистам довести приказ до педагогов на совещаниях отделов.

14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение 1 – Перечень профессий/должностей работников, подлежащих прохождению стажировки на рабочем месте.

Приложение 2 – Состав аттестационной комиссии по проверке знаний требований охраны труда и оказания первой помощи пострадавшим.

Приложение 3 – Перечень должностей работников, подлежащих обучению по охране труда в образовательных организациях.

Директор И.М. Хохлова

Приложение 1
к Приказу №80 (01-05)
от 10.08. 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ/ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОХОЖДЕНИЮ СТАЖИРОВКИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Стажировка проводится с вновь принятыми сотрудниками, не имеющими опыта работы по соответствующему профилю работы или в данной должности, с молодыми специалистами, и с сотрудниками, имеющими большой перерыв в работе.

Стажировка проводится при приеме на работу и количество рабочих часов, отведенных на стажировку, каждый раз устанавливается индивидуально. Работодатель по согласованию с руководителем структурного подразделения или старшим методистом стажера может сократить количество смен или освободить от стажировки работника, имеющего стаж по данной специальности не менее трех лет, переводимого из одного структурного подразделения в другое, если характер его работы и профиль не меняется. В этом случае, в журнале установленного образца делается запись «без стажировки».

№ п/п	**Наименование профессий/должностей работников**
1.	Педагог дополнительного образования
2.	Педагог - организатор
3.	Методист
4.	Старший методист
5.	Педагог – психолог
6.	Заместитель директора по УВР
7.	Заместитель директора по АХЧ
8.	Концертмейстер
9.	Инженер
10.	Инженер - энергетик
11.	Инженер - программист
12.	Специалист по охране труда
13.	Художник - оформителя
14.	Костюмер
15.	Специалист по кадрам
16.	Рабочий по комплексному обслуживаю и ремонту зданий

17.	Контролер контрольно-пропускного пункта
18.	Сторож
19.	Уборщик служебных помещений
20.	Инструкция по охране труда для гардеробщика
21.	Дворник
22.	Завхоз

Приложение 2
к Приказу № 80 (01-05)
от 10. 08. 2020 г.

СОСТАВ
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

Председатель комиссии:

1 Маслова М.П. – специалист по охране труда (удостоверение № 204-01 от 19.10.2018 г.)

Члены комиссии:

2. Цыганова О.В., зам. директора по АХЧ, заместитель председателя (удостоверение № 5219 от 29.03.2019 г.)

3. Бурцева Е.Р. - зам. директора по УВР, (удостоверение № 150-01 от 18.08.2017 г.)
4. Безрукова М.И. – зам. директора по УВР, (удостоверение № 27-08 от 22.02.2019 г.)
5. Голубев А.Е. – зам. директора по УВР (удостоверение № № 27-07 от 22.02.2019 года)

Секретарь:

6. Пименова Н.В. – методист, (удостоверение № 27-06 от 22.02.2019 г.)

Приложение 3
к Приказу №80 (01-05)
от 10.08. 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБУЧЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование должностей работников
1.	Директор
2.	Заместитель директора по УВР
3.	Заместитель директора по АХЧ
4.	Специалист по охране труда
5.	Председатель профсоюзного комитета
6.	Члены комиссии по охране труда
7.	Члены аттестационной комиссии по проверке знаний требований охраны труда

Приложение 2
к Приказу № 80 (01-05)
от 10.08. 2020 г.

СОСТАВ
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ПРАВИЛ ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ ПОСТРАДАВШИМ

Председатель комиссии:

1 Маслова М.П. – специалист по охране труда (удостоверение № 195-10 от 01.10.2019 г.)

Члены комиссии:

2. Хохлова И.М. – директор (удостоверение №195-07 от 01.10.2019 г.)
3. Бурцева Е.Р. - зам. директора по УВР, (удостоверение № 195-08 от 01.10.2019 г.)
4. Безрукова М.И. – зам. директора по УВР, (удостоверение № 195-09 от 01.10.2019 г.)