МБУ ДО «Гудермесский ДЮЦ»
Гудермесского муниципального района

Согласовано: Председатель ПК _____ /Юнусов К.Б./	УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ ДО «Гудермесский ДЮЦ» Гудермесского муниципального района _____ /Темиралиев М.У./ Приказ № 3 от «29» 08.2024г.

Инструкция
по проведению инструктажа
на рабочем месте

1.Общие положения.

1.1 Для воспитания у педагогов и обслуживающего персонала учреждения, сознательного отношения и для усвоения правильных и безопасных методов и приемов работы администрация учреждения обязана производить инструктирование и обучение педагогов и работников по вопросам охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

2. Первичный инструктаж на рабочем месте.

2.1. Первичный инструктаж на рабочем месте должны пройти все вновь принятые сотрудники учреждения.

- Инструктаж на рабочем месте проводится директором учреждения.

2.2. Первичный инструктаж на рабочем месте дополняет вводный инструктаж по ТБ и имеет целью ознакомить сотрудников учреждения:

- с технологическим процессом;
- с обязанностью работающего на данном рабочем месте или по данной специальности;
- с требованиями правильной организации и содержания рабочего места;
- с устройством и обслуживанием оборудования, механизмов(пуск, остановка, наладка и т.д.), их опасными зонами;
- с приспособлениями, ограничениями, их значением и правилами пользования ими;
- с правилами обращения с электрооборудованием, электроинструментом на данном рабочем месте;
- с правилами пользования защитными средствами и ношения рабочей одежды;
- безопасными методами работы с возможными опасными моментами в работе, а также с правилами поведения в случае создавшегося опасного положения.

2.3. Первичный инструктаж сопровождается показом правильных приемов работы и проводится индивидуально с каждым сотрудником.

- Проводящий первичный инструктаж обязан ознакомить сотрудника с инструкцией по ТБ для данной работы (профессии).
- Инструкция выдается на руки работающему под расписку.
- По окончании первичного инструктажа инструктирующий обязан убедиться, что инструктаж и инструкция по ТБ хорошо усвоена сотрудником.
- Отметка о проведении соответствующего инструктажа делается в журнале «Инструктаж на рабочем месте» с обязательными подписями инструктирующего и инструктируемого.
- Разрешение приступить после первичного инструктажа к самостоятельной работе дается только после того, как инструктор путем опроса убедился, что сотрудник усвоил инструктаж.

2.4. Администрация учреждения осуществляет систематический контроль за качеством проводимого инструктажа и дает методические указания о проведении инструктажа.

3. Повторный инструктаж.

3.1. Повторный инструктаж проводят все сотрудники учреждения, не реже одного рода в полугодие.

3.2. Повторный инструктаж проводится индивидуально или с группой работников по программе первичного инструктажа на рабочем месте в полном объеме.

3.3. По завершению повторного инструктажа делается обязательная отметка о дате и виде его проведения в журнале «Инструктаж на рабочем месте» с росписями в ней.

4. Внеплановый инструктаж.

4.1. Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой работников ознакомленной профессии. Объем и содержание инструктажа определяется в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

4.2. Внеплановый инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- при нарушении работающими требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлении и т.п.
- по требованию органов надзора.

4.3. В журнале инструктажа делается обязательная отметка о его проведении

5. Целевой инструктаж.

5.1.Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне учреждения или кабинета; ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф, организации массовых мероприятий с обучающимися (экскурсии, походы, спортивные соревнования и др.).

6. Общие требования

6.1. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью с указанием количества листов и с подписью директора учреждения.

6.2. Все инструкции по охране труда для работников согласовываются с председателем профсоюзного комитета и утверждаются директором учреждения и вводится в действие приказом по учреждению.

Согласовано: ответственный по охране труда_____ Билалов Р.Б.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D69A7CE91E3DA4B4B407E91F51902415
Владелец: Темиралиев Мансур Усманович
Действителен: с 13.03.2024 до 06.06.2025