

От работников:  
Председатель СТК МБДОУ  
«ДСОВ «Ромашка»

С.В. Фиророва  
С.В. Фиророва  
« 12 » января 2015 год



От работодателя:  
заведующий МБДОУ  
«ДСОВ «Ромашка»  
М.Н. Борко  
приказ от 12.01.2015 № 3

Согласовано:  
заместитель заведующего,  
ответственный по ОТ  
Е.В. Касаткина  
Е.В. Касаткина  
« 12 » января 2015 год

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

муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида  
«Ромашка»

п. Уньюган  
2015 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Ромашка» (далее – ДОО). Организация обучения безопасности труда, общие положения типового договора о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов ДОО 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 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 ДОО (входящие в состав комиссии по ОТ);
- б) заведующий и заместители;
- в) члены комиссии по проверке знаний по охране труда всех уровней.

## **2. Организация инструктажей и стажировок**

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

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

2.2. Администрация ДОО обязана обеспечить своевременное и качественное инструктирование и стажировку работников.

2.3. Работники ДОО к практическим работам допускаются только после прохождения предусмотренных инструктажей, стажировки по безопасности труда.

2.4. Инструкции по охране труда по профессии и видам работ разрабатываются специалистами по охране труда и утверждаются заведующим ДОО. Инструкции по отдельным видам работ и по действиям персонала в аварийных ситуациях должны быть согласованы с соответствующими органами госнадзора по принадлежности.

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 (вводный, первичный, повторный) должны проводиться по программам, составленным с учётом требований законодательства и иных нормативных актов по охране труда, а также особенностей ДОО. Программы по инструктажам состояются: по вводному – заведующим ДОО (ответственным по охране труда по приказу заведующего), по первичному – службой охраны труда ДОО (ответственным по охране труда по приказу заведующего), согласованному с Советом трудового коллектива ДОО.

### **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 (ответственным по охране труда по приказу заведующего). К проведению отдельных разделов вводного инструктажа могут быть привлечены соответствующие специалисты.

2.7.3. Вводный инструктаж проводится в кабинете заведующего ДОО (кабинете заместителя заведующего).

2.7.4. Проведение вводного инструктажа оформляется инструктирующим в «Журнале регистрации вводного инструктажа» с обязательными подписями инструктирующего и инструктируемого.

2.7.5. Журнал регистрации вводного инструктажа, журналы регистрации инструктажа на рабочем месте должны храниться в ДОО 10 лет после окончания. Листы журналов должны быть пронумерованы, сброшюрованы и скреплены печатью ДОО.

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

2.8.1. Проведение инструктажей и стажировок сотрудников ДОО возлагается на заведующего, заведующего хозяйством (администратором), заместителя заведующего, старшую медицинскую сестру и ответственного по охране труда по приказу заведующего.

2.8.2. Инструктажи и стажировки 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 и стажировка сотрудников, совмещающих профессии, должны проводиться как по их основной, так и по совмещаемым профессиям с отдельным оформлением инструктажей и результатов стажировки по каждой профессии.

2.8.3. Инструктажи на рабочем месте проводятся заведующего хозяйством (администратором), заместителем заведующего, старшей медицинской сестрой (ответственным по охране труда 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), стажировки 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. Стажировка.**

2.9.1. Первичный инструктаж и стажировка 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 ДОО, 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.

2.9.4. Необходимость стажировки и её сроки в зависимости от специфики работы и профессиональной подготовленности сотрудника определяются службой охраны труда ДОО.

2.9.5. После стажировки, усвоения сотрудниками безопасных приёмов работы и получения практического навыка заведующий, или ответственный по охране труда по приказу заведующего либо (специалист по охране труда по приказу заведующего) ДОО путём личной проверки устанавливает достаточность знаний безопасных приёмов и навыка у вновь принятого рабочего и даёт разрешение на допуск его к самостоятельной работе с оформлением в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте.

## **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 каждые 6 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 ДОО 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 ДОО, вышестоящих органов ДОО, службы охраны труда, органов госнадзора.

2.11.3. Объём 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, инженером по охране труда по приказу заведующего, либо (ответственным по охране труда ДОО по приказу заведующего) со всеми участвующими в данной работе лицами по соблюдению мер безопасности и фиксируется: при производстве работ повышенной опасности – в наряде-допуске, при остальных разовых работах – в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте.

2.12.3. Наряд-допуск выписывается в 2-х экземплярах, один из которых выдаётся производителю работ до начала работы, а другой остаётся у лица, выдавшего наряд-допуск.

2.12.4. Лицо, выдавшее наряд-допуск, несёт ответственность за правильность и полноту указанных в нём мероприятий по обеспечению безопасности производства работ, за соответствие квалификации исполнителей порученной работе и их инструктаж по безопасности труда.

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 ДОО, особенно молодёжи, по вопросам охраны труда работодатель организует индивидуальное, курсовое и другие формы обучения, а также создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением.

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

3.3. Обучение (повышение квалификации) в области охраны труда в ДОО осуществляется по программам, разработанным службой охраны труда ДОО на основе типовых программ.

3.4. Учебные программы должны ежегодно пересматриваться и дополняться учебным и практическим материалом о требованиях безопасности при внедрении передовых методов и форм труда и других достижений в области охраны труда. Одновременно из программ должны исключаться устаревшие сведения.

3.5. Заведующий и специалисты, связанные с деятельностью по охране труда ДОО 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 ДОО проводит комиссия, созданная в ДОО, утверждённая заведующим ДОО по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

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

4.4. Проверка знаний сотрудников ДОО 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 Ответственного по охране труда ДОО.

5.2. Контроль за качеством профессиональной подготовки в области охраны труда осуществляется ответственным по охране труда (специалистом по охране труда назначенного приказом заведующего ДОО).

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