Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

"Детский сад "Эврика"

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель профкома  МБДОУ «Детский сад «Эврика»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Павлова | Утверждено  Приказом от 03.08.2016  № 79 / 1  Заведующий МБДОУ  «Детский сад «Эврика»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Э.Захаржевская |

**Положение**

**о порядке проверки знаний по охране труда работников**

**МБДОУ "Детский сад "Эврика"**

**1. Общие положения**

1.1.​ Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад «Эврика" (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;

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 ДОУ.

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

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

2.3.​ Работники ДОУ 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 ДОУ. 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 ДОУ. Программы по инструктажам составляются: по вводному – заведующим ДОУ(уполномоченный по охране труда по приказу заведующего), по первичному – службой охраны труда ДОУ(инженер по охране труда по приказу заведующего), согласованному с профкомом ДОУ.

-  **Вводный инструктаж**

* Со всеми поступающими в ДОУ (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 ДОУ.
* Вводный инструктаж с работниками проводится заведующим ДОУ( уполномоченный по охране труда по приказу заведующего). К проведению отдельных разделов вводного инструктажа могут быть привлечены соответствующие специалисты.
* Вводный инструктаж проводится в кабинете заведующего.
* Проведение вводного инструктажа оформляется инструктирующим в «Журнале регистрации вводного инструктажа» с обязательными подписями инструктирующего и инструктируемого.
* Журнал регистрации вводного инструктажа, журналы регистрации инструктажа на рабочем месте должны храниться в ДОУ 45 лет. Листы журналов должны быть пронумерованы, сброшюрованы и скреплены печатью ДОУ.

- **Инструктажи и стажировки на рабочем месте. Общие требования**

* Проведение инструктажей и стажировок сотрудников ДОУ возлагается на заведующего, заведующего хозяйством, воспитателя и уполномоченного по охране труда по приказу заведующего.
* 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 ДОУ 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 раздельным оформлением инструктажей и результатов стажировки по каждой профессии.

* Инструктажи на рабочем месте проводятся заведующего хозяйством, воспитателем (уполномоченным по охране труда по приказу заведующего).
* Инструктирующий путём собеседования должен убедиться в том, что сотрудником ДОУ усвоены безопасные приёмы и методы работы, знает инструкции по охране труда, относящиеся к его работе и конкретному рабочему месту.
* 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.

- **Первичный инструктаж. Стажировка**

* 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.
* Первичный инструктаж на рабочем месте проводится:

а) со всеми рабочими, принятыми на работу или переводимыми (независимо от срока перевода) из другого ДОУ, с одной работы на другую, во всех других случаях – когда работнику поручается новая для него работа;

б) со студентами, проходящими педагогическую практику.

* Работники пищеблока, прачечной, 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.
* Необходимость стажировки и её сроки в зависимости от специфики работы и профессиональной подготовленности сотрудника определяются службой охраны труда ДОУ.
* После стажировки, усвоения сотрудниками безопасных приёмов работы и получения практического навыка заведующий, или уполномоченный по охране труда по приказу заведующего либо (специалист по охране труда по приказу заведующего) ДОУ 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.

-  **Повторный инструктаж**

* 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.
* Повторный инструктаж проводится: для сотрудников – не реже, чем через 3 месяца работы.

Повторный инструктаж с практикантами, проводится при длительности практики более 3 месяцев.

* 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.

* 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.

-  **Внеплановый инструктаж**

* В отдельных случаях, вызванных производственной необходимостью с сотрудниками ДОУ проводится внеплановый инструктаж.
* 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.

* Объём и содержание внепланового инструктажа определяются в каждом конкретном случае с учётом обстоятельств и причин инструктажа.
* Ознакомление сотрудников с информационными письмами, сообщениями о несчастных случаях и приказами по вопросам охраны труда может оформляться как внеплановый инструктаж.

- ​ **Целевой инструктаж**

* 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.
* Целевой инструктаж проводится перед началом работ заведующим, уполномоченным по охране труда по приказу заведующего, либо (специалистом по охране труда ДОУ 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.
* Наряд-допуск выписывается в 2-х экземплярах, один из которых выдаётся производителю работ до начала работы, а другой остаётся у лица, выдавшего наряд-допуск.
* 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 ДОУ, особенно молодёжи, по вопросам охраны труда работодатель организует индивидуальное, курсовое и другие

3.2.​ формы обучения, 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, разработанным службой охраны труда ДОУ на основе типовых программ.

3.5.​ 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.

3.6.​ 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.

3.7.​ 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 ДОУ проводит комиссия, созданная в ДОУ, утверждённая заведующим ДОУ по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

4.3.​ Комиссия по проверке знаний ОТ создается приказом заведующего ДОУ.

4.4.​ Проверка знаний сотрудников ДОУ проводится в индивидуальном порядке по специальным вопросникам, 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 уполномоченного по охране труда ДОУ.

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

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