

## ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
Муниципального казённого  
учреждения «Информационно-  
методический центр»

Протокол  
от 31.08. 2017 № 2

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к приказу Муниципального  
казённого учреждения  
«Информационно-  
методический центр»

от 01.09 2017 № 45-Д

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками  
Муниципального казенного учреждения  
«Информационно-методический центр»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей работников Муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» (далее - Учреждение).

1.2. Со всеми работниками Учреждения, поступившими на работу, в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями ГОСТ 120.004-90 проводится инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.3. По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

### 2. Вводный инструктаж

2.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводится:  
со всеми работниками вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;  
- с временными работниками и совместителями.

2.2. Вводный инструктаж работников проводит директор Учреждения.

2.3. Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по программе вводного инструктажа, утвержденной директором Учреждения. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

2.4. О проведении вводного инструктажа с работниками делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

### 3. Первичный инструктаж на рабочем месте

3.1. Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводится:

- со всеми вновь принятыми в Учреждение работниками;
- с временными работниками и совместителями.

3.2. Номенклатура должностей и профессий, для которых разработаны инструкции по охране труда для проведения первичного инструктажа на рабочем месте, определяются приказом директора Учреждения.

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками Учреждения проводит директор по инструкциям по охране труда на рабочем месте, разработанными и утвержденными директором Учреждения и согласованными с профсоюзным комитетом.

3.4. Противопожарный инструктаж с работниками проводится лицом, ответственным за его проведение.

3.5. Противопожарный инструктаж проводится отдельно со всеми работниками по инструкции «О мерах пожарной безопасности», утвержденной директором Учреждения и согласованной с профсоюзным комитетом, в сроки проведения инструктажа на рабочем месте.

3.6. Первичный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж с работниками регистрируются в журналах установленной формы с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. В данных журналах оформляется допуск к работе с подписью лица, непосредственно отвечающего за работу инструктируемого.

#### **4. Повторный инструктаж на рабочем месте**

4.1. Повторный инструктаж на рабочем месте с работниками проводится по должностным обязанностям по охране труда, инструкциям по охране труда на рабочем месте, инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.2. Для работников Учреждения повторный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж проводятся два раза в год.

4.3. Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в тех же журналах, что и первичный инструктаж.

#### **5. Внеплановый инструктаж**

5.1. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, инструкций по охране труда, также изменений к ним;
- в связи с изменившимися условиями труда;
- при нарушении работниками требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару;
- по требованию органов надзора;
- при перерывах в работе более чем на 60 календарных дней.

5.2. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии.

5.3. Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и указанием причины проведения внепланового инструктажа.

## 6. Целевой инструктаж

6.1. Целевой инструктаж проводится с работниками перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями.

6.2. Разовые поручения оформляются приказом директора Учреждения. Исполнители обеспечиваются при необходимости спецодеждой и иными средствами защиты и необходимым инструментом, инвентарем.

6.3. Запрещается давать разовые поручения по выполнению опасных и вредных работ, требующих специальной подготовки, навыков по выполнению данного вида работы, специальных приспособлений и т.д.

6.4. Регистрация целевого инструктажа ГОСТом 120.004-90 в журнале регистрации инструктажей не предусмотрена.

## 7. Общие требования

7.1. Журналы регистрации инструктажей:

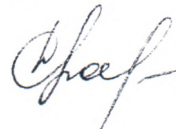
- вводного по безопасности труда с работниками;
- по безопасности труда на рабочем месте с работниками Учреждения.

7.2. Журналы регистрации инструктажей должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и подписью директора Учреждения.

7.3. Все инструкции по охране труда для работников, разработанные согласно номенклатуре должностей и профессий в соответствии с приказом директора Учреждения, утверждаются директором и согласуются с профсоюзным комитетом.

7.4. Все инструкции по охране труда в Учреждении регистрируются в журнале учета инструкций по охране труда и выдаются работникам с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

Директор МКУ «ИМЦ»



Т.С. ЛАУХИНА

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа учтено (от « 30 » 08 20 17 г. № 5 )