Приложение 1 к приказу директора
МБОУ ДО «Тосненский районный
детско-юношеский центр»
18.03.2022 №22од

**Положение о порядке проведения инструктажей
с работниками, обучающимися
МБОУ ДО «Тосненский районный детско-юношеский центр»**

1.Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проведения инструктажей с работниками, обучающимися МБОУ ДО «Тосненский районный детско-юношеский центр» определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей с работниками и обучающимися МБОУ ДО «Тосненский районный детско - юношеский центр» (далее – образовательное учреждение).

2. Со всеми работниками, поступившими на работу в образовательное учреждение, в соответствии с законодательством проводится инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

3. С целью формирования у обучающихся сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих в начале учебного года организуется и проводится инструктаж по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране труда и безопасности.

4. Обучающимся прививают основополагающие знания и умения по вопросам безопасности перед началом всех видов деятельности:

- учебные занятия;
- занятия общественно-полезным трудом;
- экскурсии, походы;
- спортивные занятия, соревнования;
- массовые и спортивные мероприятия.

2. Вводный инструктаж с работниками и обучающимися

2.1. Вводный инструктаж по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности проводит заместитель директора по безопасности образовательного учреждения:

- со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;
- с временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на практику;

2.2. Вводный инструктаж с обучающимися о правилах поведения, распорядке занятий, об общей безопасности в здании и на территории образовательного учреждения, противопожарной и антитеррористической безопасности проводят педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели каждый со своими группами в начале учебного года;

3. Первичный, повторный, внеплановый, целевой инструктаж с работниками

3.1. Первичный, повторный, внеплановый, целевой инструктажи работников проводятся непосредственно на рабочем месте:

- для административного персонала и заведующих отделами – заместителем директора по безопасности;
- для педагогических работников и тренеров - преподавателей – заведующими отделами;
- для обслуживающего персонала - заведующими отделами или заместителем директора по АХР.

3.1.1. Первичный инструктаж проводится с учетом специфики трудовой деятельности инструктируемого в соответствии с инструкцией по охране труда работника по занимаемой должности, по программе первичного противопожарного инструктажа на

рабочем месте и на основании перечня должностей по которым следует проводить первичный инструктаж на рабочем месте, утвержденный директором образовательного учреждения.
3.2. Повторный инструктаж с работниками проводится раз в полугодие на рабочем месте по программе первичного инструктажа о мерах противопожарной безопасности, инструкциям по охране труда на рабочем месте для каждой должности, инструкции по антитеррористической безопасности.
3.3. Внеплановый инструктаж проводится на рабочем месте:
- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- в связи с изменившимися условиями труда;
- при нарушении работающими требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- по требованию органов надзора;
- при перерывах в работе более чем на 60 календарных дней.
3.4. Целевой инструктаж проводится с работниками перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями, оформленных приказом директора образовательного учреждения.
3.5. Первичный, повторный, внеплановый, целевой инструктаж работников завершается проверкой знаний и навыков безопасных способов работы лицом, проводившим инструктаж и оформляется подписью инструктирующего и инструктируемого в журналах инструктажей.
3.6. Целевые инструктажи работников фиксируются в отдельном журнале.
3.7. Журналы вводных инструктажей вновь принятых работников по охране труда, по противопожарной безопасности, по антитеррористической безопасности и журналы инструктажей, проводимых с административными работниками хранятся у заместителя директора по безопасности.
3.8. Журналы инструктажей в котором вносятся отметки о последующих первичном, повторном, внеплановом инструктажах работников и журнал целевого инструктажа работников отделов образовательного учреждения хранятся у заведующих отделами.

4. Первичный, повторный, внеплановый, целевой инструктаж с обучающимися

4.1. Первичный инструктаж педагогическими работниками и тренерами – преподавателями проводится по инструкциям для обучающихся согласно определенных видов работ по направлениям обучения (декоративно-прикладное, физкультурно-спортивное и т.д.) в соответствующих помещениях (кабинет, спортивный зал, актовый зал, спортплощадка и т.д.) перед изучением каждой новой темы, при проведении практических занятий, при проведении занятий вне помещений, при проведении культурно - массовых и спортивных мероприятий.
4.3. Повторный инструктаж с обучающимися проводится по программам и инструкциям первичного инструктажа не реже, чем 1 раз в 6 месяцев (начало первого и второго полугодия).
4.4. Внеплановые инструктажи по технике безопасности труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности проводятся:
- при проведении выездных мероприятий;
- по требованию вышестоящих и надзорных органов;
- при нарушении обучающимися требований техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, которые повлекли возникновение несчастного случая, пожара, аварии и др.
4.5. Целевой инструктаж проводится с обучающимися при выполнении ими разовых заданий, участии в общественно-полезном труде, разовом походе, экскурсии и т.д.
4.6. Регистрация всех инструктажей с обучающимися осуществляется в журнале, форма которого утверждена директором образовательного учреждения.

5. Общие требования

5.1. Для фиксирования проведенных инструктажей с работниками и обучающимися применяются принятые в соответствии с законодательством формы журналов инструктажей по направлениям, а также формы журналов, утвержденные приказом директора, разработанные в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения и не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

5.2. Все журналы регистрации инструктажей должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и подписью директора образовательного учреждения.

5.2. Все инструкции для работников и обучающихся разрабатываются согласно законодательству и локальным правовым актам.

5.3. Инструкции по охране труда по соответствующей должности выдаются работникам при приеме на работу и проведении вводного инструктажа заместителем директора по безопасности с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

5.4. Разработанные и утвержденные инструкции по охране труда, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности направляются в отделы в электронном виде для ознакомления обучающихся и работников и действуют до их отмены или внесения изменений в них в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Утвержденные инструкции следует обновлять один раз в пять лет.