

Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

2.4. Вводный инструктаж с работниками проводится в течение месяца с момента приема на работу.

2.5. Номенклатура должностей и профессий, для которых разрабатываются свои программы вводного инструктажа, определяется приказом заведующего ДООУ.

2.7. В ДООУ разрабатываются несколько программ вводного инструктажа:

- для педагогических и административных работников;
- для технического и обслуживающего персонала.

2.8. О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в документе о приеме на работу (форма Т-1).

3. Первичный инструктаж на рабочем месте

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

- со всеми вновь принятыми работниками;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с работниками, вернувшимися к исполнению своих обязанностей после перерыва в работе более 1 года.

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками проводит заведующий ДООУ.

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим персоналом проводит заведующий ДООУ.

3.4. Номенклатура должностей и профессий, для которых должны разрабатываться свои программы первичного инструктажа на рабочем месте, определяется приказом заведующего ДООУ.

4. Повторный инструктаж на рабочем месте

4.1. Повторный инструктаж на рабочем месте проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте.

4.2. Для педагогических работников, технического персонала повторный инструктаж на рабочем месте проводится 1 раз в год не позднее месяца с начала года.

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

4. Внеплановый и целевой инструктаж

4.1. Внеплановый инструктаж проводится:

- 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 работниками требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- по требованию органов надзора;
- при переводе работника на другую должность.

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

4.3. Объем и содержание инструктажа определяется в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

4.4. Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах инструктажа на рабочем месте.

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

4.6. Разовые поручения оформляются приказом заведующего ДОУ. Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимыми для выполнения работы инструментами, инвентарем.

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

4.8. Регистрация целевого инструктажа в ГОСТ 12.0.004-90 не предусмотрена.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Сулейманова Галина Юрьевна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022