мои документы
государственные и муниципальные услуги

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ"

(ГБУ "РМФЦРИ")

П Р И К А З

«09» 07 2025 г. № 19

г. Назрань

ПРИКАЗ

Об утверждении положения о порядке проведения инструктажей по охране труда

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 г № 2464«О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», разделом X «Охрана труда» Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области охраны и безопасности труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке проведения инструктажей по охране труда ГБУ «РМФЦРИ»
2. Назначить ответственным за проведение инструктажей по охране труда заместителя директора - ответственного по охране труда.
3. Заместителю директора - ответственному по охране труда ознакомить с настоящим приказом сотрудников, ответственных за проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор **М.С. Актамиров**

Scanned with CamScanner

Приложение №3
от 02.04.2025 № 19

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ «Республиканский
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Республики
Ингушетия»
М.С. Актамиров

Положение
о порядке проведения инструктажей по охране труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда в Государственном бюджетном учреждении «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия» (далее – «Положение» и «МФЦ» соответственно) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, разделом 10 Трудового кодекса Российской Федерации, а также локальными актами по охране труда.

1.2. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей по охране труда руководителей и работников МФЦ.

1.3. Изложенные в настоящем Положении требования обязательны для исполнения всеми работниками МФЦ.

1.4. Главной задачей проведения инструктажей по охране труда является формирование у работников МФЦ сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

1.5. По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

2. Вводный инструктаж

2.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводится:

2.1.1. со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;

Scanned with CamScanner

2.1.2. с временными работниками и совместителями.

2.2. Вводный инструктаж работников проводит заместитель директора - ответственный за охрану труда.

2.3. Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по утвержденной руководителем МФЦ Программе проведения вводных инструктажей по охране труда. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

2.4. Вводный инструктаж должен проводиться в специально оборудованном для этих целей помещении или в кабинете по охране труда, где должны быть учебно-методические пособия, правила охраны труда при выполнении различных видов работ, плакаты по безопасности работы, образцы средств защиты и др.

2.5. 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 деятельности проводится:

3.1.1. со всеми вновь принятыми в МФЦ работниками;

3.1.2. с работниками, выполняющими новую для них работу;

3.1.3. с временными работниками и совместителями;

3.1.4. с лицами, прибывшими на производственное обучение или практику.

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками МФЦ проводит заместитель директора - ответственный за охрану труда.

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом проводит заместитель директора -ответственный за охрану труда.

3.4. Противопожарный инструктаж с работниками проводится заместителем директора-ответственным за охрану труда.

3.5. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками МФЦ проводится по Программе первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденной Руководителем МФЦ, и по их должностным обязанностям по охране труда.

Scanned with CamScanner

3.6. Первичный инструктаж на рабочем месте с основным и обслуживающим персоналом проводится по инструкциям по охране труда на рабочем месте, разработанным для каждой профессии и утвержденным руководителем МФЦ.

3.7. Противопожарный инструктаж проводится со всеми работниками по Программе проведения инструктажа по пожарной безопасности, утвержденной руководителем МФЦ, в сроки проведения инструктажа на рабочем месте.

3.8. Номенклатура должностей и профессий, для которых должны разрабатываться свои инструкции по охране труда для проведения первичного инструктажа на рабочем месте, определяется приказом руководителя МФЦ.

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

3.10. Первичный инструктаж на рабочем месте с персоналом подрядных (субподрядных) организаций, выполняющих работы на подконтрольных предприятию – организатору обучения территории и объектах, проводит непосредственный руководитель (производитель) работ – представитель подрядной (субподрядной) организации совместно с руководителем подразделения или с ответственным за проведение подрядных работ на рабочих местах (в рабочей зоне, на территории) данного подразделения. Порядок безопасного выполнения этих работ, включающий порядок инструктирования работающих, может быть оформлен отдельным документом, являющимся неотъемлемой частью договора на выполнение подрядных (субподрядных) работ (оказание услуг).

4. Повторный инструктаж на рабочем месте

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

4.2. Для работников МФЦ и обслуживающего персонала повторный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж проводятся 1 раз в год.

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

4.4 Повторный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом проводит заместитель директора - ответственный за охрану труда.

Scanned with CamScanner

5. Внеплановый инструктаж

5.1. Внеплановый инструктаж проводится:

5.1.1. при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;

5.1.2. в связи с изменившимися условиями труда;

5.1.3. при нарушении работниками требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;

5.1.4. по требованию органов надзора;

5.2. Внеплановый инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом проводит заместитель директора - ответственный за охрану труда.

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

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

5.5. 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 МФЦ перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями.

6.2. Разовые поручения оформляются приказом руководителя МФЦ.

6.3. Целевой инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом проводит заместитель директора - ответственный за охрану труда.

7. Обучение руководителей и специалистов

7.1. Руководители и специалисты проходят инструктаж по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

7.2. Вновь назначенные на должность руководители и специалисты допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления

Scanned with CamScanner

работодателем (или уполномоченным им лицом) с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в МФЦ локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях).

7.3. Инструктаж по охране труда руководителей и специалистов проводится по соответствующим Программам по охране труда или образовательными учреждениями профессионального образования, учебными центрами и другими учреждениями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

7.4. Инструктаж по охране труда руководителей проводит заместитель директора - ответственный за охрану труда.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МФЦ и вступает в силу с момента ее утверждения.

8.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается Заместителем директора.

8.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Scanned with CamScanner