

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»

ПРИКАЗ

«19» сентября 2023г.

№ 5

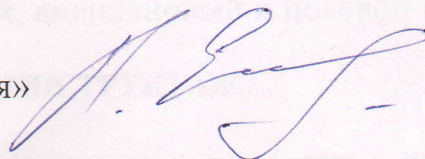
г. Новохопёрск

Об утверждении Положения о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками муниципального казенного учреждения Новохопёрского муниципального района Воронежской области «Централизованная бухгалтерия»

В соответствии с Уставом муниципального казенного учреждения Новохопёрского муниципального района Воронежской области «Централизованная бухгалтерия» **у т в е р д и т ь:**

1. Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками муниципального казенного учреждения Новохопёрского муниципального района Воронежской области «Централизованная бухгалтерия» (далее – МКУ «Централизованная бухгалтерия») согласно Приложению №1.
2. Структуру программы вводного инструктажа по охране труда для работников МКУ «Централизованная бухгалтерия» согласно Приложению №2.
3. Структуру программ первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте для работников МКУ «Централизованная бухгалтерия» согласно Приложению №3.
4. Инструкция по охране труда для работников МКУ «Централизованная бухгалтерия» согласно Приложению №4.

Директор
МКУ «Централизованная бухгалтерия»



Е.Н. Есина

Приложение №1
к приказу МКУ «Централизованная
бухгалтерия» Новохопёрского
муниципального района Воронежской
области
от «19» сентября 2023 г. № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА С РАБОТНИКАМИ
МКУ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками (далее – Положение) определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей работников МКУ «Централизованная бухгалтерия».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 214, 219 Трудового кодекса Российской Федерации, ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», постановлением Минтруда и Минобразования России № 1/29 от 13.01.2003 г «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими охрану труда и деятельность образовательных организаций, а также Уставом МКУ «Централизованная бухгалтерия».

1.3. Настоящее Положение определяет порядок проведения вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого инструктажей с работниками МКУ «Централизованная бухгалтерия», а также стажировки на рабочем месте.

1.4. Со всеми работниками МКУ «Централизованная бухгалтерия», поступившими на работу в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится вводный инструктаж по охране труда.

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

II. ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

2.1. Вводный инструктаж работников проводит директор МКУ «Централизованная бухгалтерия» либо уполномоченное им лицо.

2.2. Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по утвержденной приказом директора МКУ «Централизованная бухгалтерия» согласно Приложению №2. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

2.3. О проведении вводного инструктажа с работниками МКУ «Централизованная бухгалтерия» делается запись в Журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

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.

III. ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

3.1. Первичный инструктаж на рабочем месте в МКУ «Централизованная бухгалтерия» проводится:

- со всеми вновь принятыми в Организацию работниками;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на практику;

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками МКУ «Централизованная бухгалтерия» проводит непосредственный директор работника или лицо, назначенное ответственным за организацию и проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте.

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками МКУ «Централизованная бухгалтерия» проводится в соответствии с Программами первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденными директором МКУ «Централизованная бухгалтерия» согласно Приложению №3.

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

IV. ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

4.1. Повторный инструктаж на рабочем месте проводит непосредственный директор работника или лицо, назначенное ответственным за организацию и проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте по Программе проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

4.2. Повторный инструктаж на рабочем месте проводится со всеми работниками МКУ «Централизованная бухгалтерия» не реже чем один раз в шесть месяцев.

4.3. О проведении повторного инструктажа на рабочем месте инструктирующее лицо делает запись в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с отметкой «Повторный» с обязательной подписью

инструктируемого и инструктирующего лица.

V. ВНЕПЛАНОВЫЙ ИНСТРУКТАЖ

5.1. Внеплановый инструктаж в Организации проводится:

- при введении в действие новых, с изменениями и дополнениями требований по охране труда, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;

- в связи с изменившимися условиями труда;
- при нарушении работниками и обучающимися Организации требований охраны труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;

- по требованию органов контроля (надзора);

- при перерывах в работе более чем на 60 календарных дней.

5.2. Внеплановый инструктаж проводится лицом, назначенным ответственным за проведение внепланового инструктажа, индивидуально или с группой работников одной должности.

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

5.4. О проведении внепланового инструктажа на рабочем месте инструктирующее лицо делает запись в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с отметкой «Внеплановый» с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего лиц, а также указанием причины проведения внепланового инструктажа.

VI. ЦЕЛЕВОЙ ИНСТРУКТАЖ

6.1. Целевой инструктаж в МКУ «Централизованная бухгалтерия» проводится с работниками перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями.

6.2. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ:

- не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне МКУ «Централизованная бухгалтерия» и т. п.);

- ликвидации последствий стихийных бедствий, аварий и катастроф;
- проведения экскурсии, организации массовых мероприятий с обучающимися, (экскурсии, походы, спортивные соревнования и т. п.).

6.3. Разовые поручения оформляются приказом директора МКУ «Централизованная бухгалтерия». Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимым для выполнения работы инструментом и инвентарем.

6.4. Запрещается давать разовые поручения по выполнению опасных и вредных работ, требующих специальной подготовки, навыков по выполнению

данного вида работы, специальных приспособлений и т. д.

6.5. Регистрация целевого инструктажа оформляется в Журнале регистрации целевого инструктажа.

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ

7.1. Все журналы регистрации инструктажей должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью директора МКУ «Централизованная бухгалтерия».

7.2. Все инструкции по охране труда для работников, разработанные согласно номенклатуре должностей и профессий и перечня работ в соответствии с приказом директора МКУ «Централизованная бухгалтерия», утверждаются директором МКУ «Централизованная бухгалтерия» согласно Приложению №4.

7.3. Все инструкции по охране труда в МКУ «Централизованная бухгалтерия» регистрируются в Журнале учета инструкций по охране труда и выдаются работникам с регистрацией в Журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МКУ «Централизованная бухгалтерия» и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МКУ «Централизованная бухгалтерия».

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №2
к приказу МКУ «Централизованная
бухгалтерия» Новохопёрского
муниципального района Воронежской
области
от «19» сентября 2023 г. № 5

**СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА
ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МКУ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»**

1. Общие положения.
2. Тематический план проведения вводного инструктажа по охране труда для работников.
3. Сведения об учреждении.
4. Общие правила поведения работников в помещениях. Источники опасности.
5. Расположение вспомогательных помещений. Средства обеспечения производственной санитарии и личной гигиены.
6. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев в МКУ «Централизованная бухгалтерия», аварий и пожаров, происшедших в иных учреждениях из-за нарушения требований охраны труда.
7. Действия работников при возникновении возможных аварийных ситуаций. Виды сигнализаций и звуковых оповещений при возникновении аварийных ситуаций.
8. Оказание первой помощи пострадавшим.
9. Инструктаж по гражданской обороне.

Приложение №3
к приказу МКУ «Централизованная
бухгалтерия» Новохопёрского
муниципального района Воронежской
области
от «19» сентября 2023 г. № 5

**СТРУКТУРА ПРОГРАММ ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА
ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ
МКУ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»**

1. Общие положения.
2. Тематический план первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.
3. Организация охраны труда на рабочем месте.
4. Общие сведения об условиях труда работников.
5. Порядок подготовки к работе.
6. Безопасные приемы и методы к работе.
7. Порядок окончания работы.
8. Аварийные ситуации, которые могут возникнуть на рабочем месте.
9. Оказание первой помощи.

Приложение №4
к приказу МКУ «Централизованная
бухгалтерия» Новохопёрского
муниципального района Воронежской
области
от «19» сентября 2023 г. № 5

Инструкция по охране труда для работника МКУ «Централизованная бухгалтерия»

Настоящая инструкция разработана с учетом Основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем (утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 772н), требований законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные требования охраны труда, а также межотраслевых правил по охране труда с учетом условий работы работника в МКУ «Централизованная бухгалтерия».

1. Общие требования охраны труда

1.1. Работник обязан соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка и графики работы, которыми предусматривается: время начала и окончания работы (смены), перерывы для отдыха и питания, порядок предоставления дней отдыха, чередование смен и другие вопросы использования рабочего времени.

1.2. Работник обязан:

- пользоваться исправными выключателями, розетками, вилками, патронами и другой электроарматурой;
- не оставлять без присмотра включенное оборудование и электроприборы, отключать электрическое освещение (кроме аварийного) по окончании работы;
- курить только в специально отведенных и оборудованных местах;
- при использовании в работе горючих и легковоспламеняющихся веществ убирать их в безопасное в пожарном отношении место, не оставлять использованный обтирочный материал в помещении по окончании работы;
- соблюдать действующие Правила противопожарного режима в Российской Федерации.

1.3. Работник обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха;
- соблюдать правила личной гигиены;
- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- постоянно следить за чистотой тела, рук, волос;
- мыть руки с мылом после посещения туалета, соприкосновения с загрязненными предметами, по окончании работы;

- содержать в чистоте рабочее место;
- не находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения.

1.4. На рабочем месте работник получает первичный инструктаж по безопасности труда и проходит:

- обучение устройству и правилам эксплуатации используемого оборудования;
- проверку знаний по электробезопасности (при использовании оборудования, работающего от электрической сети), теоретических знаний и приобретенных навыков безопасных способов работы.

1.5. В соответствии с п. 8.8 ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения во время работы работник проходит повторный инструктаж на рабочем месте не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте либо по иным необходимым для инструктажа локальным нормативным актам и документам.

1.6. О каждом случае травмирования работников, неисправности оборудования работник обязан немедленно поставить в известность непосредственного руководителя. В случае получения травмы (микротравмы) работник обязан обратиться за медицинской помощью.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Работник обязан подготовить рабочую зону для безопасной работы:

- проверить оснащенность рабочего места;
- проверить путем внешнего осмотра достаточность освещенности и исправность выключателей и розеток;
- осуществить осмотр электрооборудования (проверку комплектности и надежности крепления деталей; проверку путем внешнего осмотра исправности кабеля (шнура); проверку четкости работы выключателя; использовать только штатные приспособления).

2.2. Работник обязан доложить руководителю при обнаружении дефектов в электрооборудовании и не эксплуатировать неисправное электрооборудование.

2.3. Включение электрооборудования производить вставкой исправной вилки в исправную розетку для бытовых приборов.

2.4. Работник во время работы с электрооборудованием обязан поддерживать порядок на рабочем месте.

2.5. При работе с электрооборудованием запрещается:

- оставлять включенное электрооборудование без надзора;
- передавать электрооборудование лицам, не имеющим права работать с ним;
- снимать средства защиты;
- дергать за подводящий провод для отключения;
- держать палец на выключателе при переносе электрооборудования;
- натягивать, перекручивать и перегибать подводящий кабель;

- ставить на кабель (шнур) посторонние предметы;
- допускать касание кабеля (шнура) с горячими или теплыми предметами.

2.6. Работник обязан выполнять с электрооборудованием только ту работу, для которой предназначено электрооборудование.

2.7. Если во время работы обнаружится неисправность электрооборудования или работающий с ним почувствует хотя бы слабое действие тока, работа должна быть немедленно прекращена и неисправное электрооборудование должно быть сдано на проверку или в ремонт.

2.8. Отключение электрооборудования необходимо производить:

- при перерыве в работе;
- при окончании рабочего процесса.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Работник должен выполнять только ту работу, по которой прошел обучение, инструктаж по охране труда и к которой допущен работником, ответственным за безопасное выполнение работ.

3.2. Не поручать свою работу посторонним лицам.

3.3. Во время нахождения на рабочем месте работник не должен совершать действий, которые могут повлечь за собой наступление несчастного случая:

- не качаться на стуле;
- не касаться оголенных проводов;
- не работать на оборудовании мокрыми руками;
- не размахивать острыми и режущими предметами.

3.4. Соблюдать правила перемещения в помещении и на территории организации, пользоваться только установленными проходами. Не загромождать установленные проходы и проезды.

3.5. Хранить документацию в шкафах в специально оборудованном кабинете.

3.6. Вследствие того что большая часть времени посвящена работе на компьютере, необходимо каждые два часа делать перерыв на 15 минут для снижения утомляемости общефизического характера.

3.7. Работнику во время работы запрещается:

- допускать захламленность рабочего места бумагой в целях недопущения накопления органической пыли;
- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- производить частые переключения питания;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. В аварийной обстановке следует оповестить об опасности окружающих людей и действовать в соответствии с планом ликвидации аварий.

4.2. В случае возникновения возгорания или пожара необходимо немедленно сообщить об этом в пожарную часть, окриком предупредить окружающих людей и принять меры для тушения пожара.

4.3. При травмировании, отравлении или внезапном заболевании прекратить работу и обратиться за помощью к медицинскому работнику, а в случае его отсутствия оказать себе или другим пострадавшим первую доврачебную медицинскую помощь и сообщить о случившемся непосредственному руководителю, далее действовать по его указанию.

4.4. В ситуациях, угрожающих жизни и здоровью, покинуть опасный участок.

4.5. О каждой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае работник обязан немедленно известить своего непосредственного руководителя.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы работник должен произвести уборку рабочего места.

5.2. Работник должен:

- отключить электрооборудование;
- проверить противопожарное состояние кабинета;
- закрыть окна, выключить свет, закрыть двери.

5.3. Сообщить непосредственному руководителю о неисправностях оборудования, оргтехники, иных недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.