



Автономное учреждение дополнительного образования
Республики Бурятия
«Республиканская спортивная школа плавания»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
АУ ДО РБ «РСШП»

К.Г. Зубакина
«25» 01 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АУ ДО РБ «РСШП»

А.К. Захаров
«25» 01 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке проведения инструктажей
по охране труда с руководителями, работниками и обучающимися
АУ ДО РБ «Республиканская спортивная школа плавания»**

г. Улан-Удэ, 2024 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей руководителей, тренеров-преподавателей и обучающихся школы.

1.2. Со всеми работниками школы, поступившими на работу в школу в соответствии с законодательством, требованиями ГОСТ 12.0.004-90 проводится инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.

1.3. Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится на всех стадиях подготовки в школе с целью формирования у обучающихся сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

1.4. Обучение обучающихся (в виде инструктажей) по правилам безопасности проводится перед началом всех видов деятельности:

- при проведении учебно-тренировочных занятий в бассейне, спортивном зале, на открытых спортивных площадках;
- перед участием в соревнованиях;
- при проведении поездок, экскурсий, походов.

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

2. Вводный инструктаж

2.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводится:

- со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;
- с работниками, вернувшимися к исполнению своих обязанностей после перерыва в работе более 1 года;
- со временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на практику;
- с обучающимися школы в начале каждого года этапа подготовки.

2.2. Вводный инструктаж работников, как правило, проводит директор школы или должностное лицо.

2.3. Вводный инструктаж работников проводится по утвержденной и согласованной с профсоюзным комитетом Программе вводного инструктажа.

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

2.5. О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

2.6. С обучающимися школы вводный инструктаж проводят тренеры-преподаватели-преподаватели-преподаватели.

2.7. Проведение вводного инструктажа с обучающимися регистрируют в журнале учета работы тренера.

3. Первичный инструктаж на рабочем месте

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

- со всеми вновь принятыми в школу;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с работниками, вернувшимися к исполнению своих обязанностей после перерыва в работе более 1 года;
- со студентами, прибывшими на практику;
- с обучающимися перед началом занятий

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с сотрудниками школы проводит директор школы или заместитель директора.

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися школы проводят тренеры-преподаватели-преподаватели.

3.4. Первичный инструктаж на рабочем месте с сотрудниками школы проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте утвержденной директором школы и согласованной с профсоюзным комитетом.

3.5. О проведении первичного инструктажа делается запись в журнале регистрации первичного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

3.6. Первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися проводится по программам первичного инструктажа.

3.7. Проведение первичного инструктажа с обучающимися регистрируют в журнале регистрации инструктажей.

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 и обслуживающего персонала повторный инструктаж на рабочем месте проводится 1 раз в календарный год не позднее месяца с начала года.

4.3. С обучающимися повторный инструктаж на рабочем месте проводится не реже двух раз в год по программам первичного инструктажа на рабочем месте.

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

5. Внеплановый и целевой инструктаж

5.1. 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 работающими и обучающимися 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.

5.2. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников, обучающимися школы.

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

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

5.5. Целевой инструктаж проводится с работниками и обучающимися перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями или дополнительными образовательными программами спортивной подготовки.

5.6. Разовые поручения оформляются приказом директора школы. Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимыми для выполнения работы инструментами, инвентарем.

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

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

С положением ознакомлен(а):

_____	_____	_____
ФИО	должность	подпись
_____	_____	_____
ФИО	должность	подпись
_____	_____	_____
ФИО	должность	подпись
_____	_____	_____
ФИО	должность	подпись
_____	_____	_____
ФИО	должность	подпись

