



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы

**“Колледж декоративно-прикладного искусства  
имени Карла Фаберже”**  
(ГБПОУ КДПИ им. Карла Фаберже)

**П Р И К А З**

от 26.08.2019

№ 307-09

«Об организации проведения инструктажей  
по охране труда на рабочем месте с сотрудниками  
колледжа»

В соответствии с требованиями статей 212, 225 Трудового кодекса Российской Федерации, Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утверждённого Постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29,  
**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Назначить лицом, ответственным за проведение вводного инструктажа в ГБПОУ КДПИ им. Карла Фаберже (далее - колледж) специалиста по охране труда Голубеву Ольгу Михайловну.  
Голубевой О.М.

1.1. Проводить вводный инструктаж по разработанной и утверждённой программе и инструкции со всеми лицами, принимаемыми на работу, а также командированными работниками и работниками сторонних организаций, выполняющими работы на выделенном участке, обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящих в колледже производственную практику, и с другими лицами, участвующими в производственной деятельности колледжа.

1.2. Регистрировать проведение вводного инструктажа в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

2. Ответственность за проведение инструктажей на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового и целевого) возложить на  
- заместителя директора по качеству образовательного процесса Осовскую Валентину Александровну;  
- главного бухгалтера Бобкову Татьяну Вячеславовну;  
- педагога-организатора Лободенко Анастасию Ивановну;  
- методиста Ковалеву Марию Сергеевну;  
- методиста Комарову Марину Викторовну (далее – ответственные за

проведение инструктажей на рабочем месте).

3. Ответственным за проведение инструктажей на рабочем месте:

3.1. Первичный инструктаж на рабочем месте проводить до начала самостоятельной работы по разработанным и утвержденным программам, инструкциям по охране труда и другим документам, относящимся к технологическому процессу на рабочем месте.

3.2. Повторный инструктаж проводить 1 раз в 6 месяцев.

3.3. Внеплановый инструктаж проводить:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;

- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев);

- по решению работодателя (или уполномоченного им лица).

3.4. Целевой инструктаж проводить при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляются наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий.

3.5. Регистрировать проведение инструктажей на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового и целевого) в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

4. Ответственность за организацию и своевременное обучение по охране труда руководителей, специалистов и работников колледжа возложить на специалиста по охране труда Голубеву О.М..

5. Ответственность за разработку и пересмотр инструкций по охране труда, программ проведения первичного инструктажа на рабочем месте, программ обучения по охране труда (далее – документы по обучению) возложить на специалиста по охране труда Голубеву О.М..

5.1. Голубевой О.М. проводить плановый пересмотр документов 1 раз в 5 лет. В случае изменений нормативных правовых документов, а также технологического процесса и/или возникновения аварийных ситуаций, производить внеплановый пересмотр.

6. Голубевой О.М. ежегодно формировать и подавать на утверждение график проведения инструктажей и обучения. В случае производственной необходимости вносить в график соответствующие изменения и

корректировки.

7. Ответственным лицам в своей работе руководствоваться Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утверждённым Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 и другими действующими нормативными правовыми актами об охране труда..

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.И. Никулаева

