



Министерство социальной политики
Свердловской области
Государственное автономное учреждение
социального обслуживания
Свердловской области
**«Комплексный центр социального
обслуживания населения «Золотая осень»
города Нижний Тагил»
(ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень»
города Нижний Тагил)»**

П Р И К А З

29.05.2024 № 336

Об организации проведения инструктажей

В соответствии с п. 2.1. Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. N 1/29, требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 "Организация обучения безопасности труда. Общие положения",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий порядок проведения **вводного инструктажа** по охране труда работникам учреждения:

1.1. Проводить вводный инструктаж со всеми принимаемыми на работу лицами, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, студентами, прибывшими на производственное обучение или практику по программе, утвержденной директором;

1.2. Возложить обязанности по проведению вводного инструктажа на специалиста по охране труда Полубояринову М.А., а в ее отсутствие – на специалиста по противопожарной профилактике Березовскую Н.В.

2. Установить следующий порядок проведения **инструктажа на рабочем месте (первичный, повторный)** по охране труда работникам учреждения:

2.1. Проводить первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности со всеми вновь принятыми в организацию работниками, с работниками, переведёнными из другого отделения, с работниками, которым поручается выполнение новой для них работы, с командированными работниками сторонних организаций, с другими лицами, участвующими в производственной деятельности организации по разработанным и утвержденным программам;

2.2. Повторный инструктаж проводить каждые 6 месяцев: **с 15 сентября по 20 сентября и с 15 марта по 20 марта** по утвержденным программам первичного инструктажа на рабочем месте с соответствующей записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

3. Проводить **внеплановый инструктаж** в следующих случаях:

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

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

3.3. По требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

3.4. При перерывах в работе более двух месяцев.

4. **Целевой инструктаж** проводить при выполнении разовых работ, стихийных бедствий и работ, на которые оформляются наряд-допуск, разрешение, а также при проведении в организации массовых мероприятий.

5. Обязанности по проведению инструктажей на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого) в отделениях и структурных подразделениях возложить на заместителей директора и на заведующих отделений, прошедших в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда:

№ п/п	Наименование отделения и структурного подразделения	Ф.И.О., должность ответственного лица
1.	Социально-реабилитационное отделение (без проживания), Материально-техническое снабжение (МТС), Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание, Обслуживание и содержание зданий и территорий, бытовое обслуживание, Антитеррористическая защищённость, противопожарная профилактика, охрана труда, Отделение Организация питания, служба «Социальное такси», транспортное обслуживание и погрузочно-разгрузочные работы.	Манькова Н.В., Заместитель директора
2.	Отделения социальной реабилитации (временный приют №1, временный приют №2), отделение Культурно-досуговой деятельности, социально-медицинское отделение.	Черемных Н.В., Заместитель директора
3.	Организационно-методическое отделение, Отделение срочного социального обслуживания, участковая социальная служба, консультативное отделение, отделение сопровождения замещающих семей, отделение профилактика безнадзорности несовершеннолетних.	Колмакова О.В., Заместитель директора
5.	Служба бухгалтерского учета и финансово-экономическая деятельность	Волкова Н.Б., Главный бухгалтер
6.	Правовое обслуживание, комплектование и учет кадров, делопроизводство	Васильева Т.В., Заведующий отделением
7.	Транспортное обслуживание и погрузочно-разгрузочные работы, служба «Социальное такси»	Иохим В.В., Заведующий структурным подразделением

8.	Социально-реабилитационное отделение	Ясинская С.Г., Заведующий отделением
9.	Организация питания	Аушкова Е.М. Заведующий структурным подразделением
10.	Материально-техническое снабжение, ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание, бытовое обслуживание, обслуживание и содержание зданий	Рябинина А.М., Специалист по социальной работе
11.	Отделение социальной реабилитации (временный приют №1)	Хмель Т.А., Заведующий отделением
12.	Отделение социальной реабилитации (временный приют №2)	Ермолаева Е.А., Заведующий отделением
14.	Отделение сопровождения замещающих семей	Чегодаева Т.Г., Заведующий отделением
15.	Социально-медицинское отделение	Кормакова Ю.А. Старшая медицинская сестра
16.	Консультативное отделение	Середина Е.А., Заведующий отделением
17.	Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних	Дорошенко Н.А., Заведующий отделением
18.	Организационно-методическое отделение	Самкова М.И., Заведующий отделением
19.	Отделение срочного социального обслуживания	Потапова Л.Г., Заведующий отделением
20	Участковая социальная служба	Косачёва М.В., Заведующий отделением

6. В случае отсутствия указанных должностных лиц обязанности по проведению инструктажей возложить на лиц, их замещающих.

7. Лицам, ответственным за проведение всех видов инструктажей, фиксировать их проведение в журнале регистрации инструктажей, за подписью инструктирующего и лиц, которым инструктаж проводился.

8. Контроль за ведением, полнотой и своевременностью проводимых инструктажей возложить на специалиста по охране труда и комиссию по охране труда.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Манькову Н.В.

Директор



А.А. Горбунова