



Министерство социальной политики  
Свердловской области  
Государственное автономное учреждение  
социального обслуживания  
Свердловской области  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения «Золотая осень»  
города Нижний Тагил»  
(ГАУ «КЦСОН «Золотая осень» города  
Нижний Тагил»)  
**П Р И К А З**

от 24.01.2019г. № 14

**О проведении обязательного инструктажа**

В соответствии с Постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29, требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. 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.
  - 1.2. Возложить обязанности по проведению вводного инструктажа на специалиста в области охраны труда, а в его отсутствие – на заведующего хозяйством Казакову Н.В.
  - 1.3. Вводный инструктаж проводить по программе, утвержденной директором.
2. Установить следующий порядок проведения первичного инструктажа на рабочем месте работникам учреждения:
  - 2.1. Проводить первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности со всеми вновь принимаемыми на работу, с временными работниками, командированными, учащимися, студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.
  - 2.2. Проводить первичный инструктаж на рабочем месте непосредственно на рабочих местах индивидуально с каждым работником с показом безопасных приемов и методов ведения работ. Допускается проводить первичный инструктаж с группой лиц в пределах общего рабочего места.
  - 2.3. Возложить обязанности по проведению первичного инструктажа на рабочем месте в структурных подразделениях:
    - общее руководство; служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности; правовое обслуживание; делопроизводство; комплектование и учет кадров; транс-









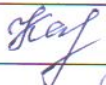




- портное обслуживание; консультативное отделение; организационно-методическое отделение - на специалиста в области охраны труда Н.Ю. Коваль;
- материально-техническое снабжение; ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание; обслуживание и содержание зданий и территорий - на заведующего хозяйством Казакову Н.В.;
  - отделение срочного социального обслуживания; участковая социальная служба - на заведующего участковой социальной службой Л.Г. Потапову;
  - отделение дневного пребывания; организация питания - на заведующего отделением дневного пребывания С.Г. Ясинскую;
  - в отделениях социального обслуживания на дому - на заведующих отделениями социального обслуживания на дому Т.Н. Казакову; Н.Е. Проданову; Н.В. Дудникову; И.С. Халикову; Л.В. Каткову; Л.С. Никифорову;
- 2.4. Проводить первичный инструктаж по программе, утвержденной директором.
3. Проводить повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте в объеме программы первичного инструктажа не реже 1 раза в 6 месяцев.
- 3.1. Возложить обязанности по проведению повторного инструктажа на лиц указанных в п. 2.3.
4. Проводить внеплановые инструктажи в следующих случаях:
- 4.1. При введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
  - 4.2. При нарушении работающими, командированными, студентами, прибывшими на производственное обучение требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
  - 4.3. По требованию органов надзора;
  - 4.4. При перерывах в работе более 60 календарных дней.
5. Объем и содержание внепланового инструктажа определяется в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.
6. Обязанности по проведению повторного инструктажа возложить на лиц указанных в п. 2.3.
7. Проводить целевой инструктаж в следующих случаях:
- 7.1. При выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ на которые оформляется отдельный наряд-допуск;
8. В отсутствие лиц, указанных в п. 1.2; 2.3. обязанности по проведению инструктажа возложить на лиц, их замещающих.
9. Лицам, проводящим все виды инструктажей, фиксировать их проведение в журналах регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте установленной формы за подписью инструктирующего и лиц, которым инструктаж проводился.
10. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить заместителя директора Климовских И.А.

Директор Центра



А.А. Горбунова

С приказом № 14 от «24» января 2019 г. ознакомлен:

	И.А. Климовских
	Н.Ю. Коваль
	И.С. Халикова
	Н.Е. Проданова
	Н.В. Дудникова
	Т.Н. Казакова
	Л.В. Каткова
	Л.С. Никифорова
	Л.Г. Потапова
	С.Г. Ясинская
	Н.В. Казакова