



ПРИКАЗ

от «13» декабря 2001 г.№ 196

Об утверждении Порядка проведения инструктажей по охране труда на рабочем месте

Согласно Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29, ст. 212, 225 ТК РФ и в связи с назначением на должность

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Согласно утвержденного «Порядка проведения инструктажей по охране труда на рабочем месте»:

1.1 Первичный инструктаж на рабочем месте проводить до начала самостоятельной работы инструктируемых лиц: со всеми вновь принятыми на работу лицами (в том числе для командированных в учреждение, работников сторонних организаций, выполняющих работы на территории организации), а также с работниками, выполняющими новую для них работу, переведенными из других подразделений, учащимися и студентами, прибывшими на практику.

1.2 При допуске к учебе и работе за оборудованием учебных аудиторий, лабораторий, практических занятий проводить первичный инструктаж со всеми принятыми на обучение студентами.

1.3 Лиц, трудовые обязанности которых не связаны с применением, эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрофицированного или иного механизированного ручного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, освободить от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте согласно утвержденного «Перечня лиц, освобожденных от первичного инструктажа».

1.4 Обязанности по проведению первичного инструктажа на рабочем месте возложить на непосредственных руководителей работников:

1.4.1 в целом по направлениям, находящимся в подчинении проректора по кадрам и АХР - на проректора по кадрам и АХР Поленову Инну Александровну, в том числе непосредственно в структурных подразделениях:

- отдел кадров по работе со студентами;
- отдел кадров по работе с персоналом.

1.4.2 служба АХЧ - на главного инженера Ключкова Александра Сергеевича.

1.4.3 в целом по службе проректора по развитию - на проректора по развитию Гринцевич Эллу Владимировну, в том числе непосредственно в структурных подразделениях:

- редакция газеты «Волжский университет»;
- центр дополнительного образования;
- центр стратегических исследований проблем законодательства, экономики и управления (научное подразделение).

1.4.4 в целом по учебно-методическому отделу - на ведущего специалиста УМО Мигунову Елену Григорьевну, в том числе непосредственно в структурных подразделениях:

- библиотека;
- издательство, редакционно - издательский отдел, типография - директора издательства Петровнина Андрея Викторовича;
- центр информационных технологий - начальника Горячева Виталия Васильевича.

1.4.5 в целом по факультету высшего образования - на декана Галееву Гульчачак Рамиловну, в том числе непосредственно в структурных подразделениях:

- редакция научного журнала «Вестник «ВуиТ» (научное подразделение);
- научный отдел (научное подразделение);
- отдел аспирантуры;
- юридическое отделение;
- экономическое отделение;
- отделение информатики и телекоммуникаций;
- гуманитарное отделение;
- экологическое отделение.

1.4.6 в целом по ректорату - на ректора Якушина Владимира Андреевича, в том числе непосредственно в структурных подразделениях:

- ученый совет;
- приемная комиссия;
- экономико-правовое управление;
- канцелярия, архив.

1.4.7 бухгалтерия - на главного бухгалтера Виханову Валентину Николаевну.

1.4.8 управление по социально - воспитательной работе - на начальника Блинову Ирину Николаевну.

1.5 В отсутствие лиц, указанных в пункте 1.4, обязанности по проведению первичного инструктажа на рабочем месте возложить на лиц их замещающих.

1.6 Первичный инструктаж на рабочем месте проводить непосредственно на рабочих местах индивидуально с каждым работником; студентом с показом безопасных приемов и методов ведения работ. Допускается проводить первичный инструктаж с группой работников в пределах общего рабочего места; студентов в пределах лаборатории.

1.7 Первичный инструктаж на рабочем месте проводить по утвержденной «Программе первичного инструктажа», по инструкциям по охране труда, разработанным и утвержденным для отдельных профессий или видов работ.

1.8 Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте проводить со всеми лицами, указанными в п.п.1.1, 1.2 по утвержденной «Программе первичного инструктажа» либо непосредственно по инструкциям по охране труда 1 раз в 6 месяцев (сентябрь, март) с 1 по 5 число. Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте проводить аналогично первичному инструктажу на рабочем месте для закрепления полученных знаний и навыков.

1.9 Лицам, проводящим инструктажи, фиксировать их проведение в «Журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте» установленной формы, за подписью инструктирующего и лиц, которым инструктаж проводился.

1.10 Всем вновь принимаемым, переводимым из других подразделений, командированным, временным работникам после проведения первичного инструктажа

назначается стажировка (практическое обучение безопасным приемам работ) от 3 до 19 рабочих смен, отметка о сроках прохождения стажировки и ее окончании делается в «Журнале инструктажа на рабочем месте» с подписями.

1.11 Для вновь принятых, кроме записи в «Журнале инструктажа на рабочем месте», делается отметка в «Контрольном листе», затем «Контрольный лист» возвращается в отдел кадров по работе с персоналом.

1.12 Внеплановый инструктаж проводить:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- при замене или модернизации оборудования, приспособлений инструмента, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работающими требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля.

Внеплановый инструктаж проводят по Программам либо по новым инструкциям, индивидуально или с группой работников одной профессии.

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

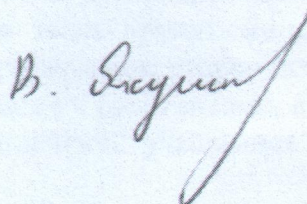
1.13 Целевой инструктаж проводить:

- перед выполнением работ с повышенной опасностью с оформлением наряда-допуска
- при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне учреждения ит.п.);
- ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф;
- при проведении массовых мероприятий на территории учреждения или с выездом (выходом) за ее пределы.

2. Контроль исполнения приказа возложить на специалиста по охране труда Догадкину Т.А.

3. Заведующему канцелярией Соболевой Т.А. с данным приказом вышеперечисленных ответственных лиц ознакомить под роспись.

Ректор



В.А. Якушин