

«Утверждено»

приказом ГБПОУ «ФПЭТ»

от «25» 05.2021г. № 89

Положение

о допуске вновь принимаемых (переводимых) работников к самостоятельной работе.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации от от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021), ГОСТ 12.00-90 Межгосударственный стандарт. «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. N 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»

Положение разработано в целях закрепления теоретических знаний, правил, норм и требований инструкций по охране труда, приобретения производственных навыков безопасного выполнения предусмотренных трудовым договором и должностными инструкциями работ, работниками техникума принимаемых на работу вновь, либо переводимых на другую должность при оформлении допуска для самостоятельной работе.

Все работники допускаются к самостоятельной работе после ознакомления с должностными обязанностями, с требованиями нормативных, правовых и законодательных актов по охране труда, электро и пожарной безопасности, условиями труда на вверенных им объектах, после прохождения ими вводного и первичного инструктажей на рабочем месте и стажировок (при необходимости) на рабочем месте.

Работники, принимаемые (переводимые) на работу впервые, а так же с вредными и (или) опасными условиями труда, на должности, связанные с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, работой на станках, дополнительно проходят стажировку на рабочем месте в соответствии с «Положением о прохождении стажировки в ГБПОУ «ФПЭТ».

При приеме на работу работника, инспектор по кадрам техникума, принимаемому лицу на работу, выдает лист «Направлений на инструктаж, обучение» (Приложение №1), и по согласованию с специалистом по охране труда лист «Направление на стажировку» при необходимости (Приложение №2).

Должностные лица (Руководители) техникума обеспечивают проведение инструктажей, стажировок (при необходимости) на рабочем месте с вновь принимаемыми (переводимыми) работниками.

Перечень должностных лиц (руководителей), ответственных за проведение инструктажей, стажировок (при необходимости) и допуску работников к самостоятельной работе прилагается. (Приложение № 3).

Допуск работников к самостоятельной работе возможен после прохождения необходимых инструктажей, закрепления теоретических знаний, правил, норм и требований, стажировки (в случае необходимости) и осуществляется на основании приказа директора техникума о допуске к самостоятельной работе.

При отсутствии «Руководителя» на рабочем месте (отпуск, командировка, по причине нетрудоспособности и др.), проводит инструктаж, стажировку (при необходимости) и осуществляет допуск работника к самостоятельной работе, лицо замещающее его по приказу, либо директор.

Факт прохождения вновь принимаемого (переводимого) работника инструктажей, обучения, стажировки (при необходимости) фиксируется в листах «Направление на инструктаж, обучение» и «Направление на стажировку» при необходимости, выдаваемых инспектором по кадрам, а так же в журналах проведения инструктажей на рабочем месте, в соответствии с «Положением о прохождении стажировки в ГБПОУ «ФПЭТ».

По окончании процедуры допуска работника к самостоятельной работе, лист «Направлений на инструктаж, обучение» и лист «Направлений на стажировку» (в случае необходимости) передаются инспектору по кадрам, где хранятся в личных делах работников, а журналы проведения инструктажей и стажировочные листы находятся у «Руководителей».

регистрационный № 117

от 25.05.2021г.

Направление на инструктаж, обучение.

Ф.И.О. работника _____
Должность(профессия) _____
Дата приема на работу _____
Приказ о приеме на работу (номер, дата) _____

Наличие медицинской книжки о прохождении предварительного медицинского осмотра, _____

Медицинский осмотр пройден, к работе по медицинским показаниям :
допущен (а), не допущен (а) _____

Вводный инструктаж проведен: _____
ФИО, должность, подпись проводившего инструктаж _____

Первичный инструктаж проведен: _____
ФИО, должность, подпись проводившего инструктаж _____

Инструктаж по пожарной безопасности проведен: _____
ФИО, должность, подпись проводившего инструктаж _____

Инструктаж по электробезопасности проведен: _____
ФИО, должность, подпись проводившего инструктаж _____

К самостоятельной работе может быть допущен с «_____» _____ 202__ г.
ФИО, должность, подпись должностного лица (Руководителя) ответственного за проведе-
ние стажировки и допуска к самостоятельной работе: _____

К направлению прикладывается лист «Направление на стажировку» (в случае необходимо-
сти).

Инспектор по кадрам: _____

Дата направления «_____» _____ 202__ г.

Памятка работнику: Инструктажи, стажировку (в случае необходимости) необходимо пройти до начала допуска к самостоятельной работе. После прохождения инструктажей, обучения, лист «Направления на ин-
структаж и обучение» подлежит возврату в отдел кадров незамедлительно. Лист «направление на стажировку» возвращается инспектору по кадрам после прохождения стажировки на рабочем месте.

Приложение №2
к приказу
№ 89
от « 25 » 05 2021г.

Направление для прохождения стажировки.

Выдано « _____ » _____ 202__ г.

Стажируемое лицо (стажер) _____
Должность _____

Должностное лицо (руководитель) лицо для проведения стажировки: _____

Срок стажировки: _____ смен. с « _____ » _____ 202__ г по « _____ » _____ »)»_г

Наставник: _____
Должность _____

Программа стажировки

Содержание стажировки*	Дата, срок проведения стажировки	Подпись наставника	Подпись проходившего стажировку

.Стажировка окончена, знания практических навыков проверены.
Результаты стажировки: удовлетворительны, неудовлетворительны. (не нужно вычеркнуть).
Направление на повторную стажировку: требуется, не требуется (не нужно вычеркнуть).

Наставник: _____

К самостоятельной работе стажер _____
может быть допущен _____

Не может быть допущен, стажировку продлить на _____ смен.

Руководитель стажировки _____

С результатами стажировки ознакомлен: « _____ » _____ 202__

Работник _____

- Указывается с какими нормативными актами работник ознакомлен, (инструкции, правила, памятки, технологические акты, и др.), какие виды работ выполнял в течении стажировки, какие навыки безопасной работы приобрел.

Перечень должностных лиц (руководители), уполномоченных на проведение первичных, повторных инструктажей на рабочем месте, стажировок и допуску к самостоятельной работе вновь принимаемых работников.

№ п.п.	Должность, профессия по штатному расписанию	Ответственное (уполномоченное) лицо за проведение первичного инструктажа
1	заместитель директора по УПР	Директор
2	заместитель директора по ВР	Директор
3	главный бухгалтер	Директор
4	заведующий учебно-производственной практикой	заместитель директора по УПР
5	заведующий многофункциональным центром профессиональных квалификаций	заместитель директора по УПР
6	заведующий отделением подготовки квалифицированных рабочих и служащих	Директор
7	Председатели цикловых комиссий	заместитель директора по УПР
8	заведующий отделением	заместитель директора по УПР
9	начальник административно-хозяйственного отдела	Директор
10	социальный педагог	заместитель директора по ВР
11	педагог-организатор	заместитель директора по ВР
12	педагог-психолог	Директор
13	мастер производственного обучения	председатели цикловых комиссий
14	воспитатель	заместитель директора по ВР
15	методист	старший методист
16	старший методист	заместитель директора по УПР
17	руководитель физического воспитания	Директор
18	преподаватель организатор ОБЖ	Директор
19	преподаватель	председатели цикловых комиссий
20	секретарь учебной части	Директор
21	диспетчер образовательного учреждения	Директор
22	комендант	начальник административно-хозяйственного отдела
23	дежурный по общежитию	начальник административно-хозяйственного отдела
24	инспектор по кадрам	Директор
25	секретарь руководителя	Директор
26	лаборант	заместитель директора по УПР
27	заведующий складом	начальник административно-хозяйственного отдела
28	начальник гаража	начальник административно-хозяйственного отдела

29	специалист по охране труда	Директор
30	инженер-энергетик	начальник административно-хозяйственного отдела
31	инженер-электроник	Директор
32	бухгалтер	Главный бухгалтер
33	ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
34	юрисконсульт	Директор
35	ведущий библиотекарь	заместитель директора по УПР
36	вахтер	начальник административно-хозяйственного отдела
37	дворник	начальник административно-хозяйственного отдела
38	гардеробщик	начальник административно-хозяйственного отдела
39	уборщик производственных и служебных помещений	начальник административно-хозяйственного отдела
40	машинист по стирке белья	начальник административно-хозяйственного отдела
41	плотник	начальник административно-хозяйственного отдела
42	слесарь-сантехник	начальник административно-хозяйственного отдела
43	водитель автомобиля	начальник гаража
44	слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	инженер-энергетик, начальник АХО
45	слесарь-ремонтник	начальник административно-хозяйственного отдела