

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ,
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
«ЁЛКИНСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ»
ОКПО 53531588 ОГРН 1026100705487 ИНН/КПП 6103005121/610301001
ул. Тимирязева, 1 х. Ёлкин Багаевский р-н Ростовская обл.346621
тел.8(86357)41536 e-mail dd_elkin@rostobr.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГКУСО РО Елkinsкого центра помощи детям
Протокол № 20 от 29.12.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУСО РО Елkinsкого центра
помощи детям
М.И. Галатова
Приказ № 380 от 29.12.2025



ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении инструктажей по технике
безопасности с воспитанниками
государственного казенного учреждения социального
обслуживания Ростовской области центра помощи детям,
оставшимся без попечения родителей,
«Ёлкинский центр помощи детям»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей по вопросам безопасности с воспитанниками Учреждения.

1.2. Проведение инструктажей осуществляется в соответствии с требованиями ФЗ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда...», а также Уставом Учреждения.

1.3. Целью является формирование у воспитанников сознательного отношения к личной безопасности, профилактика травматизма и несчастных случаев.

1.4. Инструктажи проводятся со всеми воспитанниками перед началом любых видов деятельности за пределами жилых комнат:

- учебными занятиями;
- самоподготовкой в компьютерном классе или библиотеке;
- трудовой деятельностью и общественно-полезным трудом;
- спортивными тренировками, соревнованиями;
- экскурсиями, походами, выездными мероприятиями;
- работой в мастерских, столовой или на территории.

2. Виды инструктажей

С воспитанниками проводятся следующие виды инструктажей:

- **Вводный:** при поступлении в Учреждение и в начале учебного года.
- **Первичный:** перед допуском к работе в конкретном кабинете/мастерской или перед мероприятием.
- **Повторный:** не реже одного раза в полугодие.
- **Внеплановый:** при необходимости.
- **Целевой:** перед разовыми работами.

3. Порядок проведения и регистрации

3.1. Вводный инструктаж

3.1.1. Проводится заместителем директора по воспитательной работе или социальным педагогом со всеми вновь прибывшими детьми, а также со всем составом воспитанников в начале учебного года (правила поведения в учреждении, пожарной безопасности, электробезопасности).

3.1.2. Регистрируется в Журнале регистрации инструктажей по технике безопасности для воспитанников с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

3.2. Первичный инструктаж

3.2.1. Проводится непосредственно воспитателем, педагогом дополнительного образования, инструктором по физкультуре на рабочем месте перед началом конкретной деятельности.

3.2.2. Проводится по утвержденным инструкциям по правилам безопасного поведения.

3.2.3. Регистрируется в том же журнале под роспись.

3.3. Повторный инструктаж

3.3.1. Проводится по программе первичного инструктажа не реже одного раза в шесть месяцев для закрепления знаний.

3.3.2. Обязательно проводится после длительных каникул (более 60 дней) или после отсутствия воспитанника по болезни свыше месяца.

3.3.3. Регистрируется в журнале.

3.4. Внеплановый инструктаж

3.4.1. Проводится в случаях:

- введения новых правил или оборудования;
 - нарушения воспитанником требований безопасности, которое привело или могло привести к травме;
 - по требованию органов контроля и надзора;
 - при перерывах в посещении учреждения более 60 календарных дней.
- 3.4.2. Объем определяется причинами проведения. Фиксируется в журнале с указанием причины.

3.5. Целевой инструктаж

3.5.1. Проводится перед выполнением разовых работ, не связанных с основными обязанностями (например, погрузочно-разгрузочные работы во время субботника, ликвидация последствий ЧС).

3.5.2. Разовые поручения даются только те, которые безопасны для здоровья детей и не требуют специальной профессиональной подготовки. Запрещается привлекать воспитанников к работам из перечня тяжелых работ и работ с вредными условиями труда.

3.5.3. Оформляется записью в журнале целевых инструктажей (или общем журнале) с подписью.

4. Ответственность и документация

4.1. Ответственность за организацию инструктажей несут: заместитель директора по ВРР (общая организация), воспитатели и педагоги (проведение на местах).

4.2. Все инструкции по технике безопасности утверждаются директором Учреждения. Согласование программ инструктажей может проводиться с ответственным за охрану труда.

4.3. Журнал регистрации инструктажей должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью Учреждения и подписью руководителя.

4.4. Отказ воспитанника от прохождения инструктажа является основанием для недопуска его к выполнению соответствующих работ или участию в мероприятии до момента прохождения обучения.

ПРОШНУРОВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО, И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЮ

3 (три) ЛИСТОВ

Директор КНСО РО Ефимского центра
помощи детям

М.И. Галатова

