

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива

И.Г. Душко

«29» 12 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 12

2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке проведения инструктажей по охране труда с руководителями,  
работниками и учащимися учреждения**

г. Серов

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей руководителей, педагогических и технических работников, учащихся учреждения.

1.2. Со всеми педагогическими и техническими работниками учреждения, поступившими на работу в школу в соответствии с законодательством, проводится инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.

1.3. Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится на всех стадиях образования в учреждении с целью формирования у учащихся сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

1.4. Обучение учащихся (в виде инструктажей) по правилам безопасности проводится перед началом всех видов деятельности:

- при проведении учебно-тренировочных занятий;
- перед участием в соревнованиях;
- при проведении экскурсий, походов;

1.5. По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный на рабочем месте, повторный (периодический), внеплановый и целевой инструктажи.

## **2. Вводный инструктаж**

2.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводится:

- со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;
- с работниками, вернувшимися к исполнению своих обязанностей после перерыва в работе более 1 года;
- со временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на практику;
- с учащимися учреждения в начале каждого учебного года.

2.2. Вводный инструктаж работников, как правило, проводит ответственное должностное лицо.

2.3. Вводный инструктаж работников проводится по утвержденной и согласованной с Советом трудового коллектива Программе вводного инструктажа.

2.4. Вводный инструктаж с работниками проводится в течение месяца с даты приема на работу.

2.5. О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

2.6. С учащимися учреждения вводный инструктаж проводят тренера-преподаватели.

2.7. Проведение вводного инструктажа с учащимися регистрируют в журнале регистрации инструктажей.

## **3. Первичный инструктаж на рабочем месте**

3.1. Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводится:

- со всеми вновь принятыми в учреждение;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с работниками, вернувшимися к исполнению своих обязанностей после перерыва в работе более 1 года;
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- с учащимися перед началом занятий.

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с сотрудниками учреждения проводит ответственное должностное лицо.

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте с учащимися учреждения проводят тренера-преподаватели.

3.4. Первичный инструктаж на рабочем месте с сотрудниками учреждения проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте утвержденной директором учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива.

3.5. О проведении первичного инструктажа делается запись в журнале регистрации первичного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

3.6. Первичный инструктаж на рабочем месте с учащимися проводится по программам первичного инструктажа.

3.7. Проведение первичного инструктажа с учащимися регистрируют в журнале регистрации инструктажей.

#### **4. Повторный инструктаж на рабочем месте**

4.1. Повторный инструктаж на рабочем месте проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте.

4.2. Для педагогических работников, технического и обслуживающего персонала повторный инструктаж на рабочем месте проводится 1 раз в 6 месяцев.

4.3. С учащимися повторный инструктаж на рабочем месте проводится 1 раз в год по программам первичного инструктажа на рабочем месте.

4.4. Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в тех же журналах, что и первичный инструктаж.

#### **5. Внеплановый и целевой инструктаж**

5.1. Внеплановый инструктаж проводится:

– при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;

– в связи с изменившимися условиями труда;

– при нарушении работающими и учащимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;

– по требованию органов надзора;

– при переводе работника на другую должность.

5.2. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников, учащимися учреждения.

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

5.4. Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах инструктажа на рабочем месте.

5.5. Целевой инструктаж проводится с работниками и учащимися перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями или учебными программами.

5.6. Разовые поручения оформляются приказом директора учреждения. Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимыми для выполнения работы инструментами, инвентарем.

5.7. Запрещается давать разовые поручения по выполнению опасных и вредных работ, требующих специальной подготовки, навыков по выполнению данного вида работы, специальных приспособлений и т. д.

5.8. Регистрация целевого инструктажа не предусмотрена, однако устно инструктаж проводить необходимо.

#### **6. Общие требования**

6.1. Все журналы регистрации инструктажей:

- вводного по охране труда с работниками;

- по охране труда на рабочем месте с работниками;



- с учащимися – должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и заверены подписью руководителя.

6.2. Все инструкции по охране труда в учреждении регистрируются в журнале учета инструкций по охране труда и выдаются работникам учреждения с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

### **7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора учреждения.

7.2 . Настоящее положение вводится в действие в срок, указанный в решении о его принятии или в приказе директора учреждения о его утверждении, а если этот срок не указан, то по истечении десяти дней со дня его утверждения и действует бессрочно.

7.3. Настоящее положение может быть изменено (путем внесения в него дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).