Управление образованием

Полевского Городского округа

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ПОЛЕВСКОГОГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»**

==================================================================

****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения инструктажей по охране труда с руководителями,
работниками и обучающимися МАОУ ПГО «СОШ № 8»**

**I. Общие положения**

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

1.2. Со всеми педагогическими и техническими работниками школы, поступившими на работу в МАОУ ПГО «СОШ №8»(далее – ОУ ) в соответствии с законодательством, требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 проводится инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

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

1.4. Обучающимся прививают основополагающие знания и умения по вопросам безопасности труда и другим видам деятельности в процессе изучения учебных дисциплин на уроках по программе «Основы безопасности жизнедеятельности». Обучение обучающихся (в виде инструктажей) по правилам безопасности проводится перед началом всех видов деятельности:

– при трудовой и профессиональной подготовке;

– при организации общественно – полезного труда;

– при проведении экскурсий, походов;

– при проведении спортивных занятий, соревнований;

– во время кружковых занятий и другой внешкольной и внеклассной деятельности.

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;

– с временными работниками;

– с обучающимися перед началом лабораторных и практических работ в учебных лабораториях, мастерских.

2.2. Вводный инструктаж работников, как правило, проводит директор или должностное лицо, назначенное по приказу ОУ.

2.3. Вводный инструктаж работников проводится по утвержденной и согласованной с профсоюзным комитетом Программе вводного инструктажа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

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

2.5. Вводный инструктаж с обучающимися проводится не реже двух раз в год.

2.6. Номенклатура должностей и профессий, для которых разрабатываются свои программы вводного инструктажа, определяется приказом директора.

2.7. В ОУ разрабатываются несколько программ вводного инструктажа:

– для педагогических и административных работников;

– для технического и обслуживающего персонала;

– для обучающихся;

– для обучающихся в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, учебных мастерских и спортзала.

2.8. С обучающимися вводный инструктаж проводят:

– классные руководители;

– учителя кабинетов физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, трудового обучения, физкультуры, ОБЖ.

2.9. Вводный инструктаж должен проводиться в специально оборудованном для этих целей помещении, в котором должны быть учебно-методические пособия, правила охраны труда при выполнении различных видов работ, плакаты по безопасности работы, образцы средств защиты.

2.10. О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в документе о приеме на работу Наряду с журналом может быть использована личная карточка прохождения обучения

2.11. Проведение вводного инструктажа с обучающимися регистрируют в журнале инструктажей

**3. Первичный инструктаж на рабочем месте**

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

– со всеми вновь принятыми в ОУ

– с работниками, выполняющими новую для них работу;

– с работниками, вернувшимися к исполнению своих обязанностей после перерыва в работе более 1 года;

– с обучающимися перед изучением каждой новой темы;

– при проведении практических занятий в учебных лабораториях, классах, мастерских;

– при проведении внешкольных занятий в кружках, секциях;

– с обучающимися при работе в кабинетах физики, химии, информатики, биологии, обслуживающего труда, трудового обучения, спортзалах и мастерских.

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками проводит директор школы или один из заместителей директора, назначенного приказом, возложено проведение первичного инструктажа.

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом проводит заместитель директора по АХЧ или иное лицо, на которое приказом возложено проведение первичного инструктажа.

3.4. Первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися проводят:

– классные руководители;

– учителя – физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, трудового обучения, физкультуры, ОБЖ.

3.5. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками проводится по программе первичного инструктажа, на рабочем месте утвержденной директором и согласованной с профсоюзным комитетом.

3.6. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте, для каждой профессии в соответствии с приказом директора.

3.7. Первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися проводится по программам первичного инструктажа для соответствующих кабинетов, спортзала, мастерских.

3.8. Номенклатура должностей и профессий, для которых должны разрабатываться свои программы первичного инструктажа на рабочем месте, определяется приказом директора.

3.9. В общих классах и кабинетах первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися не проводится (достаточно вводного инструктажа).

3.10. Первичный инструктаж на рабочем месте регистрируется в журнале установленной формы ГОСТ 12.0.004-2015

**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 2 раз в год .

4.3. С обучающимися повторный инструктаж на рабочем месте проводится не реже двух 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 работниками и обучающимися 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 одной профессии, обучающимися.

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.

**6. Целевой инструктаж.**

* 1. Целевой инструктаж проводится с работниками и обучающимися перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями или учебными программами.
	2. Разовые поручения оформляются приказом директора. Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимым для выполнения работы инструментом, инвентарем.
	3. Запрещается давать разовые поручения по выполнению опасных и вредных работ, требующих специальной подготовки, навыков по выполнению данного вида работы, специальных приспособлений и т. д.
	4. Регистрация целевого инструктажа в журнале регистрации инструктажей не предусмотрена, однако устно инструктаж проводить необходимо.

**7. Общие требования**

* 1. Дата регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте в специальном журнале с обучающимися по химии, физике, биологии, трудовому обучению, физической культуре, основам безопасности жизнедеятельности должна совпадать с записью о проведении данных инструктажей в классном журнале.
	2. Вводный инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного труда и при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий по семи рекомендуемым направлениям проводится классным руководителем, воспитателем, педагогом дополнительного образования и регистрируется в специальном журнале установленной формы отдельно для каждого класса, группы.
	3. Все журналы регистрации инструктажей:
		+ вводного по охране труда с работниками;
		+ по охране труда на рабочем месте с педагогическими работниками и специалистами;
		+ по охране труда на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом;
		+ по охране труда с обучающимися (вводного, на рабочем месте и при проведении внешкольных, внеклассных мероприятий)
		+ должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью директора ОУ.
	4. Все инструкции по охране труда для работников, разработанные согласно номенклатуре должностей и профессий утверждаются директором ОУ и согласовываются на заседании профсоюзного комитета с указанием номера протокола.
	5. Все инструкции по охране труда регистрируются в журнале учета инструкций по охране труда и выдаются работникам учреждения с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

*Положение разработал(а): специалист по охране труда* Демьянова В.В.

приложение № 1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА**

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия, Имя, Отчествоинструктируемого | Год рождения | Профессия, должностьинструктируемого | Наименование производственного подразделения, в которое направляется инструктируемый | Фамилия, инициалы, должность инструктирующего | Подписьинструктирующего | Подписьинструктируемого |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

приложение № 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

**ЖУРНАЛ**

 **РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА**

 **НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п.п. | №№инструкции | Наименование инструкции | Дата утверждения или переутверждения инструкции | По каким правилам ТБ и ПС должен быть обучен и аттестован работающий, проинструктированный по инструкциям, указанным в графе 2 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия, имя, отчество инструктируемого | Год рождения | Профессия, должность инструктируемого | Вид инструктажа (первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый) | Причина проведения внепланового инструктажа | № инструкции или её наименование |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, инициалы должность инструктирующего, допускающего | ПодписьИнструктирующего | ПодписьИнструктируемого | Стажировка нарабочем местеКоличество смен с\_\_по\_\_\_\_ | Стажировку прошел(подпись рабочего) | Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата) |
|  |  |  |  |  |  |

приложение № 3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

ЖУРНАЛ

регистрации инструктажа обучающихся,

воспитанников по технике безопасности

класс \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. классного руководителя

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Вид инструктажа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п  | Фамилия, имя, отчество  | Дата рождения | Класс, группа | Номер инструкции  | Дата проведенияинструктажа | Подпись инструктируемого  | Ф. И. О проводящего инструктаж | Подпись проводящего инструктаж |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Журнал пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя*

*и печатью организации и храниться в учебном классе (кабинете, мастерской, спортивном зале)*