


СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома

 /Шарафутдинова З.Р./
протокол № 1 от 09.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о.директора

ГБОУ СОШ с. Новое Мансуркино

 /Гизатуллина Ф.Ф./
Приказ № 1/4 -од от 09.01.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
С РАБОТНИКАМИ ГБОУ СОШ С. НОВОЕ МАНСУРКИНО

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками (далее – Положение) определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей всех работников ГБОУ СОШ с.Новое Мансуркино (далее Учреждение)
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 214, 219 Трудового кодекса Российской Федерации, ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», постановлением Минтруда и Минобразования России № 1/29 от 13.01.2003 г «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими охрану труда и деятельность образовательных организаций, а также Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок проведения вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого инструктажей, стажировки.

1.4. Со всеми работниками Учреждения, поступившими на работу в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится вводный инструктаж по охране труда.

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

II. ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

2.1. Вводный инструктаж работников проводит руководитель Учреждения, либо уполномоченное им лицо.

2.2. Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по утвержденной приказом руководителя Учреждения и согласованной на заседании Профсоюзного комитета программе вводного инструктажа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

2.3. О проведении вводного инструктажа с работниками Учреждения делается запись в Журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

2.4. Вводный инструктаж должен проводиться в специально оборудованном для этих целей помещении или в кабинете по охране труда, где должны быть учебно-методические пособия, правила охраны труда при выполнении различных видов работ, плакаты по безопасности работы, образцы средств защиты и др.

III. ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

3.1. Первичный инструктаж на рабочем месте в Учреждении проводится:

- со всеми вновь принятыми в Учреждение работниками;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на практику;
- при проведении массовых мероприятий.

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками Учреждения проводит лицо на которое возложено приказом по Учреждению, проведение первичного инструктажа.

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками Учреждения проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденной руководителем Учреждения и согласованной Профсоюзным комитетом, и по их должностным обязанностям по охране труда.

3.4. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками регистрируются в журнале установленной формы с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего лиц.

данном журнале оформляется допуск к работе с подписью лица, непосредственно отвечающего за работу инструктируемого.

IV. ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

5.1. Повторный инструктаж на рабочем месте проводит ответственный за охрану труда по Программе проведения первичного инструктажа на рабочем месте и инструкциям по охране труда по профессиям и видам выполняемых работ.

5.2. Повторный инструктаж на рабочем месте проводится со всеми работниками Учреждения не реже чем один раз в шесть месяцев.

5.3. О проведении повторного инструктажа на рабочем месте инструктирующее лицо делает запись в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с отметкой «Повторный» с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего лица.

V. ВНЕПЛАНОВЫЙ ИНСТРУКТАЖ

6.1. Внеплановый инструктаж в Учреждении проводится:

- при введении в действие новых, с изменениями и дополнениями стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- в связи с изменившимися условиями труда;
- при нарушении работниками Учреждения требований охраны труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- по требованию органов контроля (надзора);
- при перерывах в работе более чем на 60 календарных дней.

6.2. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии.

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

6.4. О проведении внепланового инструктажа на рабочем месте инструктирующее лицо делает запись в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с отметкой «Внеплановый» с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего лиц, а также указанием причины проведения внепланового инструктажа.

VI. ЦЕЛЕВОЙ ИНСТРУКТАЖ

7.1. Целевой инструктаж в Учреждении проводится с работниками перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями.

7.2. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ:

- не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне Учреждения и т. п.);
- ликвидация последствий стихийных бедствий, аварий и катастроф;
- проведения экскурсии, организации массовых мероприятий (экскурсии, походы, спортивные соревнования и т. п.).

7.3. Разовые поручения оформляются приказом руководителя Учреждения. Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимым для выполнения работы инструментом и инвентарем.

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

VIII. ДОКУМЕНТАЦИЯ

8.1. Все журналы регистрации инструктажей должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью руководителя Учреждения.

8.2. Все инструкции по охране труда для работников, разработанные согласно номенклатуре должностей и профессий в соответствии с приказом руководителя Управления, утверждаются руководителем Учреждения и согласовываются Профсоюзным комитетом с указанием номера протокола.

8.3. Все инструкции по охране труда в Учреждения регистрируются в Журнале учета инструкций по охране труда и выдаются работникам с регистрацией в Журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается приказом руководителя Учреждения.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.