

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Ю.В. Тома  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор

ГБОУ «Реабилитационная  
школа-интернат «Восхождение»  
г.о. Чапаевск»

\_\_\_\_\_ Н.А. Калабекова  
Приказ № 254/1 о/д от 31.08.2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и обучающимися (воспитанниками) учреждения**

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области «Реабилитационная школа-интернат «Восхождение» для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Чапаевск»**

**Чапаевск, 2023 г.**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и обучающимися (воспитанниками) учреждения (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Российской Федерации от 24.12.2021г. №2464, ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения.», а также Уставом общеобразовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей руководителей, специалистов, педагогических и технических работников, проведения бесед по вопросам личной гигиены, безопасности жизнедеятельности и труда с обучающимися (воспитанниками) учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок проведения вводного инструктажа в учреждении, первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого инструктажей.

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.

1.6. Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится на всех стадиях образования в общеобразовательном учреждении с целью формирования у обучающихся (воспитанников) сознательного и ответственного отношения к вопросам личной гигиены, безопасности и безопасности окружающих.

1.7. Обучающимся (воспитанникам) общеобразовательного учреждения прививают основополагающие знания и умения по вопросам безопасности труда и другим видам деятельности в процессе изучения учебных дисциплин по программе «Основы безопасности жизнедеятельности».

## **2. Вводный инструктаж.**

2.1. Вводный инструктаж работников проводит специалист по охране труда общеобразовательного учреждения.

2.2. Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по утвержденной приказом директора и согласованной председателем профкома Программе вводного инструктажа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

2.3. О проведении вводного инструктажа с работником учреждения делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

2.4. С обучающимися учреждения вводный инструктаж проводят воспитатели, педагоги спец. дисциплин (физики, химии, информатики, технологии), учителя по физической культуре, безопасности жизнедеятельности, каждый со своим классом на уроке.

2.5. Проведение вводного инструктажа с обучающимися регистрируется в журнале инструктажа обучающихся по охране труда с обязательной подписью инструктирующего.

## **3. 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;
- с обучающимися перед выходом на экскурсии,
- перед работами с использованием ножниц и клея, перед физкультурными занятиями;
- при проведении мероприятий.

3.2. Первичный инструктаж с обучающимися (воспитанниками) при проведении мероприятий, проводится по следующим направлениям:

- пожарная безопасность;
- инструкция по технике безопасности и правилам поведения учащихся на каникулах;
- профилактика детского дорожно-транспортного травматизма;
- зимний травматизм (гололедица, сход снега с крыш, отморожения);
- безопасность на воде;
- меры безопасности при проведении спортивных соревнований, экскурсий, походов, на спортплощадке, спортивном зале;
- меры безопасности при угрозе террористического акта;
- правила безопасности при общении с животными и т.д.

3.3. Первичный инструктаж проводит ответственное лицо:

- с педагогическими работниками проводит заместитель директора по финансово-экономической работе;
- с воспитателями и помощниками воспитателей - старшие воспитатели;
- с работниками экономического отдела и отдела закупок - заместитель директора по финансово-экономической работе;
- с работниками пищеблока - шеф-повар;

- с медицинскими работниками и обслуживающим персоналом - заведующий хозяйством.

3.4. Первичный инструктаж с обучающимися (воспитанниками) учреждения проводят воспитатели.

3.5. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденной директором учреждения и согласованной председателем профкома.

3.6. Первичный инструктаж на рабочем месте регистрируется в журналах установленной формы с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

#### **4. Повторный инструктаж.**

4.1. Повторный инструктаж на рабочем месте проводится ответственным лицом по Программе проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

4.2. Повторный инструктаж на рабочем месте проводится со всеми работниками учреждения не реже, чем один раз в шесть месяцев.

4.3. 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.

#### **5. Внеплановый инструктаж.**

5.1. 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 работающими и обучающимися учреждения требований безопасности труда, аварии, взрыву или пожару, отравлению;

- по требованию органов надзора;

- при перерывах в работе более чем на 60 календарных дней.

5.2. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии, с классом обучающихся по одному вопросу.

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

5.4. 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, а также указанием причины проведения внепланового инструктажа.

## **6.Целевой инструктаж.**

6.1. Целевой инструктаж в учреждении проводится с работниками и обучающимися перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями или учебными программами.

6.2. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ:

- не связанные с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне учреждения и т. п.);

- ликвидация последствий стихийных бедствий, аварий и катастроф;

- проведение экскурсии, организации массовых мероприятий с обучающимися (экскурсии, походы, спортивные соревнования и т. п.).

6.3. Разовые поручения оформляются приказом директора учреждения. Исполнители обеспечивают при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимые для выполнения работы инструментом и инвентарем.

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

6.5. О проведении целевого инструктажа на рабочем месте инструктирующее лицо делает запись в Журнале целевого инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего лиц.

## **7. Документация.**

7.1. Все журналы регистрации инструктажей должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и подписью директора общеобразовательного учреждения.

7.2. Все инструкции по охране труда для работников, разработанные согласно номенклатуре должностей и профессий в соответствии с приказом директора учреждения, утверждаются директором учреждения и согласовываются с председателем профкома.

7.3. Все инструкции по охране труда в учреждении регистрируются в журнале учета инструкций по охране труда для работников.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и обучающимися (воспитанниками) учреждения является локальным нормативным актом, согласовывается председателем профкома, утверждается (вводится в действие) приказом директора учреждения.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок.

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