

**Рассмотрено**  
Педагогическим советом  
Протокол №1

от « 31 » 08. 2019 г.

**Согласовано**

Председатель профкома

*Зайнутдинова Р.Р.*  
Зайнутдинова Р.Р.

**«Утверждаю»**

Директор МБОУ «Чулпановская СОШ»

*Шаяхметов А.М.*  
Шаяхметов А.М.

Введено в действие приказом  
№103 от «31» 08. 2019 года

**Согласовано**

Председатель Совета обучающихся

*Сафиуллина А.Ф.*  
Сафиуллина А.Ф.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке проведения инструктажей по охране труда с руководителями, работниками и учащимися школы

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей руководителей, педагогических и технических работников, учащихся школы.
- 1.2. Со всеми педагогическими и техническими работниками школы, поступившими на работу в школу в соответствии с законодательством, требованиями ГОСТ 12.0.004-90 проводится инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 1.3. Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится на всех стадиях образования в школе с целью формирования у учащихся школы сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.
- 1.4. Учащимся школы 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 учащихся (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;
  - со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
  - с учащимися школы перед началом лабораторных и практических работ в учебных лабораториях, мастерских.
- 2.2. Вводный инструктаж работников, как правило, проводит директор школы или должностное лицо.
- 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 даты приема на работу.
- 2.5. Вводный инструктаж с учащимися школы проводится не реже двух раз в год.

- 2.6. Номенклатура должностей и профессий, для которых разрабатываются свои программы вводного инструктажа, определяется приказом директора школы.
- 2.7. В школе разрабатываются несколько программ вводного инструктажа:
- для педагогических и административных работников школы;
  - для технического и обслуживающего персонала школы;
  - для учащихся школы;
  - для учащихся в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, учебных мастерских и спортзала.
- 2.8. С учащимися школы вводный инструктаж проводят:
- классные руководители;
  - учителя 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 (форма Т-1). Наряду с журналом может быть использована личная карточка прохождения обучения.
- 2.11. Проведение вводного инструктажа с учащимися регистрируют в журнале учета учебной работы (классном журнале).

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

- 3.1. Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводится:
- со всеми вновь принятыми в школу;
  - 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 изучением каждой новой темы;
  - при проведении практических занятий в учебных лабораториях, классах, мастерских;
  - при проведении внешкольных занятий в кружках, секциях;
  - с учащимися при работе в кабинетах физики, химии, информатики;
  - биологии, обслуживающего труда, спортзалах и мастерских.
- 3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками проводит директор школы или один из заместителей директора, на кого приказом по школе возложено проведение первичного инструктажа.
- 3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом проводит заместитель директора или иное лицо, на которое приказом по школе возложено проведение первичного инструктажа.
- 3.4. Первичный инструктаж на рабочем месте с учащимися школы проводят
- классные руководители;
  - учителя физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, трудового обучения, физкультуры, ОБЖ.
- 3.5. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками школы проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте утвержденной директором школы и согласованной с профсоюзным комитетом.
- 3.6. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом школы проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте для каждой профессии в соответствии с приказом директора школы.

- 3.7. Первичный инструктаж на рабочем месте с учащимися 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 школы.
- 3.9. В общих классах и кабинетах первичный инструктаж на рабочем месте с учащимися не проводится (достаточно вводного инструктажа).
- 3.10. Первичный инструктаж на рабочем месте регистрируется в журнале в установленной ГОСТ 12.0.004-90 форме (Приложение № 3).

#### **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 год не позднее месяца с начала года.
- 4.3. С учащимися 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 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 одной профессии, учащимися школы.
- 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 школы. 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 в ГОСТ 12.0.004-90 не предусмотрена.