

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сармановская средняя общеобразовательная школа» Сармановского муниципального района РТ

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от «30» декабря 2023 г. № 3
введено в действие приказом № 2- О
от «09» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Сармановская СОШ»
_____ Л.Р. Газимова

Положение

о ведении документации классного руководителя по вопросам организации охраны труда и личной безопасности в работе с обучающимися

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сармановская средняя общеобразовательная школа» Сармановского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей учащихся школы во внеурочном процессе.

1.2. Данное положение составлено на основе должностных обязанностей классного руководителя по охране труда и здоровью сбережению школьников и в соответствии с системой стандартов безопасности труда ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения»

1.3. Данное положение является частью нормативно-правовой базы школы по охране труда.

2. Должностные обязанности по охране труда классного руководителя.

2.1. Должностные обязанности по охране труда классного руководителя.

Классный руководитель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;
- проводит инструктаж обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях;
- воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в бланке Инструктажа;
- организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

3. Виды инструктажей и инструкции:

- Инструкция по охране труда обучающихся;
- Инструкция по правилам безопасности для учащихся в обеденном зале (вводный инструктаж);
- Инструкции по проведению первичного (повторного инструктажа):
- Инструкция по правилам безопасного поведения на дорогах;
- Инструкция по пожарной безопасности;
- Инструкция по электробезопасности;
- Инструкция по правилам поведения в каникулярное время;
- Инструкция по правилам безопасного поведения на водоемах в летний, осенне-зимний и весенний периоды;
- Инструкция по правилам безопасного использования пиротехники;

- Инструкция по профилактике негативных ситуаций во дворе, на улицах, дома и в общественных местах;
- Инструкция по безопасному поведению в общественном транспорте;
- Инструкции по правилам безопасности при обнаружении незарядившихся снарядов, мин, гранат и неизвестных пакетов;
- Инструкции по целевым видам инструктажа:
- Инструкция по охране труда при проведении прогулок, туристских походов, экскурсий;
- Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий;
- Инструкция по внеплановому виду инструктажа;
- Инструкция по оказанию первой помощи пострадавшему.

4. Памятка к заполнению журнала инструктажей по охране труда.

4.1. Оформление и ведение журнала регистрации инструктажей.

Титульный лист:

ЖУРНАЛ регистрации инструктажей по охране труда обучающихся класса Ф.И.О. классного руководителя

Начат: « ____ » _____ г. Окончен: « ____ » _____ г.

Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью директора школы.

4.2. Требования к заполнению:

В графе №1 проставляются даты напротив каждой фамилии ученика.

В графе №2 проставляются фамилия и инициалы учащихся класса.

В графе № 3 указывается вид инструктажа напротив каждой фамилии.

В графе № 4 указывать номер или точное название инструкции.

В графе № 5 допускается одна общая запись фамилии и должности инструктора.

В графе № 6 – росписи учащихся (не должно быть пустых мест).

В графе № 7 напротив каждой фамилии учащегося ставится подпись инструктора.

4.3. Режим заполнения

Все семь инструктажей (включая вводный) должны быть изучены в течение первых двух недель сентября (I полугодие) и первых двух недель во втором полугодии;

последующие: перед каждым массовым мероприятием (с указанием мероприятия), перед каждыми каникулами – блок инструктажей.

Каждый инструктаж оформляется отдельно.