

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора ГАПОУ

«Зеленодольский медицинский

колледж»

*И.Д. Фатыхова*

*01 марта* 2024 г.

Локальный акт № 8.2

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Рассмотрено и одобрено на заседании  
Совета колледжа

« *01* » *марта* 2024 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников и студентов ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж».

1.2. В целях улучшения состояния охраны труда, промышленной санитарии и пожарной безопасности по учебному заведению в целом и по структурным подразделениям, на основании законодательных актов Правительства РФ произведено распределение обязанностей по охране труда среди должностных лиц.

## **2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В КОЛЛЕДЖ**

2.1. Общее руководство работами по охране труда возлагается на директора. Ответственность за противопожарную безопасность в колледже возлагается на начальника хозяйственного отдела.

2.2. Ответственным за электрохозяйство колледжа является электрик. На период отсутствия ответственного за электрохозяйство в связи с отпуском, болезнью, командировкой его заместителем назначается лицо из электротехнического состава имеющее IV группу по электробезопасности.

2.3. Начальник хозяйственного отдела отвечает за оборудование, используемое электротехническим персоналом, электросчетчики и водомеры.

2.4. Комендант общежития - за оборудование, используемое персоналом общежития.

Лицом, ответственным за контроль, организацию своевременной поверки и ремонта измерительной техники по учреждению в целом является начальник хозяйственного отдела.

Должностные лица несут полную ответственность за:

- соблюдение выполнения норм, требований, правил и других документов, регламентирующих условия труда,
- промышленной санитарии и пожарной безопасности,
- требований эксплуатационно-технической документации во вверенных им подразделениях, а также за ведение всей документации по охране труда, санитарии и пожарной безопасности.

2.5. Выдача нарядов - допусков на работы с повышенной опасностью, разрешается следующим должностным лицам:

Начальнику хозяйственного отдела - все виды работ, кроме работ в электроустановках:

ремонтно-строительные и монтажные работы, выполняемые на высоте более 1.5 м от уровня пола, работы с подвесных люлек;

работа на крышах зданий, замена, очистка крыш, в том числе от снега и льда, покраска кровельного покрытия, разборка и складка карнизов;

Ответственному за электрохозяйство и по производству работ, связанных с

эксплуатацией, ремонтом и обслуживанием электроустановок и сетей с напряжением свыше 42 Вольт - земляные работы в зоне расположения силовых электрических кабелей и их коммуникаций, водопроводов, газопроводов, систем канализации.

### **3. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

3.1. В целях улучшения исполнительской дисциплины работников разработаны обязанности по охране труда для всех должностных лиц, имеющих подчинённых. Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям руководителей и специалистов образовательных учреждений и определяются приказом Минобрнауки РФ от 11 марта 1998 г. №662 «Типовое положение о службе охраны труда высшего, среднего и начального профессионального образования системы Минобрнауки России».

Директор колледжа:

организует работу по обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;

обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;

назначает приказом лиц, ответственных за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т. п., а также во всех подсобных помещениях;

принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

организует обеспечение работников образовательного учреждения, при проведении общественно - полезного, производительного труда, практических и лабораторных работ и т. п. спецодеждой, и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;

осуществляет поощрение работников образовательного учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм охраны труда;

проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, студентов;

оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников, студентов;

организует в установленном порядке работу комиссии по приемке

образовательного учреждения к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательного учреждения; обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

немедленно сообщает о происшедшем несчастном случае со студентом в вышестоящий орган управления образованием, родителям пострадавшего или лицам, представляющим его интересы, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования;

организует расследование несчастных случаев на производстве, происшедших с работниками учреждения, сообщает о каждом групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае или случае со смертельным исходом в органы государственного надзора;

утверждает инструкции по охране труда для работников, студентов; один раз в три года организует пересмотр инструкций;

принимает меры по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете;

принимает совместно с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников, студентов с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха.

запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья работников и студентов;

определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

Заместитель директора по учебно-воспитательной и учебной работе:

организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

разрешает проведение образовательного процесса со студентами при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию;

организует с участием начальника хозяйственного отдела своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений;

составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

организует разработку и периодический пересмотр (не реже одного раза в три года) инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности

жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

контролирует своевременное проведение инструктажа студентов и его регистрацию в журналах;

определяет методику, порядок обучения безопасности жизнедеятельности, осуществляет проверку знаний студентов;

проводит совместно с начальником хозяйственного отдела административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, технических и наглядных средств обучения, мебели для студентов; своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях учебного заведения, если там создаются опасные условия для здоровья работников и студентов;

выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками и студентами;

несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями общежития возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

участвует в проведении административно-общественного контроля обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или студентами;

несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно - полезного, производственного труда студентов в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

оказывает методическую помощь классным руководителям (кураторам), руководи гелям групп, кружков, спортивных секций, трудовых объединений, в организации походов. экскурсий, общественно - полезного, производственного труда обучающихся и воспитанников, в предупреждении травматизма и других несчастных случаев, организует инструктаж;

контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения со студентами; организует со студентами и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, на воде и г. и.

Начальник хозяйственного отдела:

обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек колледжа, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и

организует текущий ремонт:

обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории колледжа;

организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда:

организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствовании водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по пожарной безопасности;

организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

приобретает согласно заявке спецодежду, и другие средства индивидуальной защиты для работников;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, индивидуальных средств защиты.

3.2. Все работники колледжа обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями:

выполнять работу в строгом соответствии с указаниями руководителя, ставящего задачу на ее производство;

работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, могущих привести к аварии или несчастному случаю и немедленно сообщать о случившемся администрации; -содержать своё рабочее место и оборудование, инструмент в исправном состоянии.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Специалист по охране труда учреждения является организатором работ по выполнению мероприятий по охране труда и технике безопасности в соответствии с должностными обязанностями и указаниями директора колледжа, предписания специалиста по охране труда согласуются с директором и могут быть отменены только директором.

## 5. ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ

5.1. На администрацию возлагается проведение всех видов инструктажей по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране.

Инструктажи на рабочем месте заканчиваются проверкой знаний устным опросом, проверкой навыков безопасных приёмов работы. Лица, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе не допускаются. Они обязаны вновь пройти инструктаж.

Работник, проводивший инструктаж, делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной записью стажировки и подписью инструктируемого и инструктирующего, при проведении внепланового инструктажа указывается его причина. Целевой инструктаж фиксируется в наряде-допуске.

5.2. Работники учреждения, которые не связаны с обслуживанием, наладкой, ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов не проходят первичный инструктаж на рабочем месте.

5.3. Проверке знаний и обучению подлежат руководители и специалисты, осуществляющие руководство работами, связанные с организацией и проведением работ на рабочих местах и производственных установках и осуществлением надзора или технической контроля.

Проверка знаний проводится для вновь поступивших на работу не позже месяца после назначения на должность, для работающих - периодически не реже 1 раза в три года.

5.4. Организация занятий.

Занятия со специалистами проводятся по определенной программе, утвержденной директором колледжа.

5.5. Для проверки знаний по охране труда у руководящих работников учреждения создается комиссия в составе:

- Директор колледжа
- Начальник хозяйственного отдела
- Специалист по охране труда

5.6. Для проверки знаний по охране труда у работников специальностей, к которым предъявляются повышенные требования по охране труда, создается комиссия в составе:

- Начальник хозяйственного отдела
- Специалист по охране труда
- \_ Руководитель подразделения, в котором работает проверяемый

5.7. Нижеперечисленные работники проходят проверку знаний по охране труда не реже одного раза в 12 месяцев:

1. Водитель автомобиля
2. Слесарь - сантехник
3. Электрик
4. Сторож

## **6. МЕДИЦИНСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

6.1 В соответствии со ст. 213, 214 ТК РФ работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовать проведение предварительных (при поступлении на работу периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников организации.

Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности.

Предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе (ст. 213 ТК РФ).

Организация медицинских осмотров проводится в соответствии со следующими основными документами:

Постановлением Правительства РФ от 27 октября 2003 г. № 646 «О вредных и (или) опасных производственных факторах и работах, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядке проведения этих осмотров (обследований)»;

Приказом Минздравсоцразвития РФ от 16 августа 2004 г. № 83 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медосмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)».

Медицинские осмотры работников проводятся за счет средств работодателя. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведения обследований работодатель не должен допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей.

## **7. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

7.1. Планирование работ осуществляется как текущее (годовое) и оперативное (ежемесячное).

7.2. Текущее планирование оформляется Соглашением по охране труда с указанием сроков выполнения и ответственных лиц. Мероприятия по охране труда, включаемые в Соглашение, предварительно обсуждаются представителями администрации, комиссией по охране труда.

7.3. Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

## **8. СОВМЕСТНЫЙ КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

В целях сотрудничества администрации и трудового коллектива, в учебном заведении создается совместный комитет по охране труда в количестве 6-ти человек: 3 представителя - от администрации и 1 представитель от профсоюзного комитета. Права и обязанности совместного комитета разрабатываются и утверждаются согласно Постановлению Мин труда от



## **9. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ОХРАНЫ ТРУДА**

9.1 Контроль за состоянием условий и охраны труда осуществляется совместно администрацией и трудовым коллективом учреждения директором колледжа.

Первая ступень контроля. Ежедневно перед работой руководители подразделений проверяют все рабочие места. Обнаруженные нарушения и недостатки должны быть немедленно устранены. О нарушениях, которые не могут быть устранены немедленно, докладывается начальнику хозяйственного отдела или специалисту по охране труда.

Вторая ступень контроля. Не реже раз в квартал комиссия по охране труда обследует состояние условий и охраны труда на всех участках работы. Результаты обследования оформляются актом. В акте указываются выявленные недостатки, сроки устранения, ответственные за устранения недостатков.

На второй ступени также контролируется ход выполнения Соглашения по охране труда.

## **10. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Комиссия создается из представителей администрации образовательного учреждения, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации образовательного учреждения и работников в области охраны труда в учреждении.

Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников колледжа.

Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации образовательного учреждения назначаются приказом по учреждению.

Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в образовательном учреждении или находится в непосредственном подчинении руководителю учреждения.

Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иным нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), нормативными документами образовательного учреждения.

### **10.1. ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий образовательного учреждения, профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждения детского, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда, анализ существующего состояния охраны труда в образовательном учреждении и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в учреждении, информирование работников образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочих местах.

## 10.2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

Разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья детей во время учебно-воспитательного процесса, работников в процессе трудовой деятельности.

Рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в образовательном учреждении:

Производственного травматизма.

Изучение состояния и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

Оказание содействия руководителю образовательного учреждения в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

Участие в работе по пропаганде охраны труда в образовательном учреждении, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

## 10.3. ПРАВА КОМИССИИ

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- получать от руководителя образовательного учреждения информацию о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.

- заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителя образовательного учреждения по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение гарантий прав работников на охрану труда;

- участвовать в работе по формированию мероприятий соглашения по охране труда;

- вносить предложения руководителю образовательного учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкции по охране труда;

- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве;

- вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в образовательном учреждении.

## **11. О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА С РУКОВОДИТЕЛЯМИ, РАБОТНИКАМИ И СТУДЕНТАМИ**

11.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей руководителей, педагогических и технических работников, студентов колледжа.

Со всеми педагогическими и техническими работниками образовательного учреждения, поступившими на работу в учреждение, в соответствии с законодательством, требованиями ГОСТ 120.004-90 проводится инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится на всех стадиях образования в образовательном учреждении с целью формирования у студентов сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

Студентам колледжа 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 студентов (в виде инструктажей с регистрацией в журнале установленной формы) по правилам безопасности проводит: заведующий кабинетом/ преподаватель дисциплины/ сопровождающий /ответственный за мероприятие. Инструктаж проводится перед началом всех видов деятельности:

- учебные занятия;
- трудовая и профессиональная подготовка;
- занятия общественно-полезным трудом, экскурсии, походы;
- спортивные занятия, соревнования;
- кружковые занятия и другая внеклассная деятельность.

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

## **12. ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ**

12.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводится:

- со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;
- с временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- с обучающимися перед началом занятий по правилам безопасного поведения в учреждении, помещениях, кабинетах, перед выполнением лабораторных и практических работ в учебных кабинетах физики, химии, биологии, информатики, в учебных мастерских и спортзале.

12.2. Вводный инструктаж работников проводит специалист по охране труда.

12.3. Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по

утвержденной руководителем учреждения и на общем собрании работников ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж» по программе вводного инструктажа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

12.4. В колледж разрабатываются несколько программ вводного инструктажа:  
программа вводного инструктажа для работников образовательного учреждения;  
программа вводного инструктажа для студентов колледжа;  
программа вводного инструктажа для студентов в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, в учебных мастерских и спортзале.

12.5. Со студентами вводный инструктаж проводят:  
- кураторы, мастера производственного обучения, педагоги дополнительного образования, тренеры, каждый со своей группой;  
- преподаватели физики, химии, биологии, информатики, физкультуры, ОБЖ.

12.6. О проведении вводного инструктажа с работниками делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

12.7. Проведение вводного инструктажа со студентами регистрируют в журнале инструктажа студентов по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

### **13. ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

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

- со всеми вновь принятыми в образовательное учреждение работниками;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- со студентами перед изучением каждой новой темы при проведении практических занятий в учебных лабораториях, классах, мастерских;
- при проведении внеклассных занятий в кружках, секциях, со студентами при работе в кабинетах физики, химии, информатики, биологии, в спортзале и мастерских;
- при проведении культурно-массовых мероприятий по рекомендуемым направлениям: пожарная безопасность, электробезопасность, профилактика дорожно-транспортного травматизма, безопасность на воде, на льду, меры безопасности при проведении спортивных соревнований, экскурсий, походов, на спортплощадке, профилактика негативных криминогенных ситуаций: правила безопасного обращения со взрывоопасными предметами, веществами, при проведении трудовой практики.

13.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками проводит руководитель образовательного учреждения или один из его заместителей, на кого приказом по учреждению возложено проведение первичного инструктажа.

13.3. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом проводит начальник хозяйственного отдела или иное лицо, на которое приказом по образовательному учреждению возложено проведение первичного

инструктажа.

13.4. Противопожарный инструктаж с работниками проводится лицом, ответственным за его проведение.

13.5. Первичный инструктаж на рабочем месте со студентами колледжа проводят: - кураторы, мастера производственного обучения, педагоги дополнительного образования, тренеры, каждый со своей группой;

- преподаватели физики, химии, биологии, информатики, мастера производственного обучения, физкультуры, ОБЖ, каждый по своему предмету.

13.6. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками образовательного учреждения проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденной руководителем учреждения и на общем собрании работников ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж» и по их должностным обязанностям по охране труда.

13.7 Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом образовательного учреждения проводится по инструкциям по охране труда на рабочем месте, разработанным для каждой профессии и утвержденным руководителем образовательного учреждения и на общем собрании работников ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж»

13.8. Противопожарный инструктаж проводится отдельно со всеми работниками по инструкции «О мерах пожарной безопасности», утвержденной руководителем образовательного учреждения и общем собрании работников ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж» в сроки проведения инструктажа на рабочем месте.

13.9. Первичный инструктаж на рабочем месте со студентами проводится по инструкциям по охране труда на рабочем месте для соответствующих кабинетов, спортзала, мастерских и по инструкциям по семи рекомендуемым направлениям, утвержденным руководителем образовательного учреждения и на общем собрании работников ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж»

13.10. Номенклатура должностей и профессий, для которых должны разрабатываться свои инструкции по охране труда для проведения первичного инструктажа на рабочем месте, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

13.11. Первичный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж с работниками регистрируются в журналах установленной формы с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. В данном журнале оформляется допуск к работе с подписью лица, непосредственно отвечающего за работу инструктируемого.

## **14. ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

14.1. Повторный инструктаж на рабочем месте с работниками проводился по программам первичного инструктажа на рабочем месте, по должностным обязанностям по охране труда, инструкциям по охране труда на рабочем месте, инструкции о мерах пожарной безопасности.

14.2. Для педагогических работников, технического и обслуживающего персонала повторный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж проводятся один раз в год не позднее месяца с начала учебного года.

14.3. Со студентами повторный инструктаж на рабочем месте проводится не реже двух раз в год по инструкциям по охране труда на рабочем месте, инструкциям при проведении внеклассных культурно-массовых мероприятий по семи рекомендуемым направлениям.

## **15. ВНЕПЛАНОВЫЙ ИНСТРУКТАЖ**

15.1. 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 студентами требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- по требованию органов надзора;
- при перерывах в работе более чем на 60 календарных дней.

15.2. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии, с группой студентов по одному вопросу.

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

Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и указанием причины проведения внепланового инструктажа.

## **16. ЦЕЛЕВОЙ ИНСТРУКТАЖ**

16.1. Целевой инструктаж проводится с работниками и студентами перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями или учебными программами.

16.2. Разовые поручения оформляются приказом руководителя образовательного учреждения. Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимым для выполнения работы инструментом, инвентарем.

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

16.4. Регистрация целевого инструктажа ГОСТом 120.004-90 в журнале регистрации инструктажей не предусмотрена, однако устно инструктаж проводить необходимо.

## **17. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

17.1. Дата регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте в Специальном журнале со студентами по химии, физике, биологии, производственному обучению, физической культуре, основам безопасности жизнедеятельности должна совпадать с записью о проведении данных инструктажей в классном журнале.

17.2. Вводный инструктаж с обучающимися, инструктаж по охране труда при

организации общественно-полезного труда и при проведении внеклассных и культурно-массовых мероприятий по рекомендуемым направлениям проводится куратором, мастером производственного обучения, педагогом дополнительного образования, тренером со своей группой и регистрируется в специальном журнале установленной формы отдельно для каждой группы.

17.3. 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 со студентами (вводного, на рабочем месте и при проведении внеклассных и культурно-массовых мероприятий) - должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью руководителя образовательного учреждения.

17.4. Все инструкции по охране труда для работников, разработанные согласно номенклатуре должностей и профессий в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения, утверждаются руководителем учреждения и общим собранием работников ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж» с указанием номера протокола.

17.5. Все инструкции по охране труда в образовательном учреждении регистрируются в журнале учета инструкций по охране труда и выдаются работникам учреждения с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.