

Принято на заседании  
Совета МОУ СШ № 72  
протокол от «03» мая 2017 г. № 6

Согласовано  
Первичная профсоюзная  
Председатель профсоюзного комитета  
«МОУ СШ № 72  
Краснооктябрьского района  
Волгограда»  
О.В. Кувакина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
«03» мая 2017 г. № 103

г. Волгоград

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА С  
РУКОВОДИТЕЛЯМИ, РАБОТНИКАМИ, УЧАЩИМИСЯ И ВОСПИТАННИКАМИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 72 КРАСНООКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации 2001 г.;
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.004-2015 "Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения" (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.06.2016 N 600-ст; дата введения – 01.03. 2017 взамен ГОСТ 12.0.004-90);
- Постановление Министерства труда и социального развития РФ «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда» от 17.12.2002 № 80;

1.2. Настоящее Положение определяет вид, содержание и порядок проведения инструктажей руководителей, педагогических и технических работников, учащихся (воспитанников) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 72 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее Школа).

1.3. Со всеми педагогическими и техническими работниками Школы, поступившими на работу, работниками сторонних организаций в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 проводится вводный инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.4. Изучение вопросов охраны труда организуется и проводится на всех ступенях обучения в Школе с целью формирования у учащихся (воспитанников) сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

1.5. В процессе учебных занятий и внеурочной деятельности учащихся знакомят с основами безопасного поведения в быту, на улице и в Школе при проведении различных мероприятий. С учащимися проводятся занятия по правилам дорожного движения, пожарной и электробезопасности и т.д. Контроль осуществляется при опросе учащихся и на практических занятиях. Результаты фиксируются в специальном журнале регистрации инструктажа учащихся по охране труда.

1.6. Учащимся Школы прививают основополагающие знания и умения по вопросам охраны труда и другим видам деятельности в процессе изучения учебных дисциплин на уроках по программе "Основы безопасности жизнедеятельности".

Обучение школьников (в виде инструктажей с регистрацией в журнале установленной формы) по правилам безопасности проводится перед началом всех видов деятельности:

- учебные занятия;
- организация общественно-полезного труда;
- проведение экскурсий, походов;
- проведение спортивных занятий, соревнований;
- кружковые занятия и другая внешкольная и внеклассная деятельность.

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ СШ №72  
Т.И. Попова  
приказ № 44-0 от 03 мая 2017 г.  
СШ № 72



## **II. ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ**

**2.1.** Вводный инструктаж по охране труда проводится:

- со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;
- с временными работниками и совместителями;
- с работниками сторонних организаций;
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- с работниками, вернувшимися к исполнению своих обязанностей после перерыва в работе более 1 года;
- с учащимися (воспитанниками) Школы перед началом занятий по правилам безопасного поведения в Школе, помещениях, кабинетах, перед выполнением лабораторных и практических работ в учебных кабинетах физики, химии, биологии, информатики, технологии, учебных мастерских и спортзала.

**2.2.** Вводный инструктаж работников проводит директор Школы.

**2.3.** Вводный инструктаж вновь принятых работников производится по утвержденной директором Школы и профсоюзным комитетом Программе вводного инструктажа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

**2.4.** В Школе разрабатываются несколько программ вводного инструктажа:

- программа вводного инструктажа для работников Школы;
- программа вводного инструктажа для работников сторонних организаций;
- программа вводного инструктажа для учащихся (воспитанников) Школы;
- программа вводного инструктажа для учащихся в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, технологии, учебных мастерских и спортзала.

**2.5.** С учащимися Школы вводный инструктаж проводят

- классные руководители, каждый со своим классом, группой;
- учителя-предметники (физики, химии, биологии, информатики, технологии, физкультуры, ОБЖ).

**2.6.** 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.

**2.7.** О проведении вводного инструктажа с работниками Школы и работниками сторонних организаций делается запись в журналах регистрации вводного инструктажа по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего (Приложения № 1,2).

**2.8.** Проведение вводного инструктажа с учащимися (воспитанниками) регистрируется в журнале инструктажа учащихся, (воспитанников) по охране труда с соответствующей отметкой в колонке № 7 (Приложение № 3).

В колонке № 7 напротив фамилии проинструктированных учащихся:

- учитель, инструктирующий учащихся 1 класса, пишет «ознакомлен»;
- учащиеся 2-4 классов самостоятельно пишут «ознакомлен»;
- учащиеся 5-8 классов, не имеющие паспорт гражданина РФ, вместо подписи пишут свою фамилию;
- учащиеся, получившие паспорт гражданина РФ, ставят свою подпись.

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

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

- со всеми вновь принятыми в Школу работниками;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику,
- с учащимися (воспитанниками) перед изучением каждой новой темы при проведении практических занятий по спец. предметам: физике, химии, биологии, информатике, технологии, физкультуре, ОБЖ;
- при проведении внешкольных занятий в кружках, секциях;
- с учащимися (воспитанниками) при работе в кабинетах физики, химии, информатики, биологии, технологии, спортзале;



- при проведении внешкольных и внеклассных мероприятий по девяти рекомендуемым направлениям:

- пожарная безопасность;
- электробезопасность;
- профилактика детского дорожно-транспортного травматизма, поведение на улице, дороге;
- безопасность на воде, на льду;
- меры безопасности при проведении спортивных соревнований, экскурсий, походов;
- профилактика негативных криминогенных ситуаций;
- правила безопасного обращения с взрывоопасными предметами, веществами;
- правила безопасности на железнодорожном транспорте;
- правила безопасного поведения в школе.

**3.2.** Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками проводит заместитель директора по УВР или иное лицо, на которого приказом директора Школы возложено проведение первичного инструктажа.

Лицо, проводящее первичный инструктаж с педагогическими работниками, должно иметь удостоверение об обучении по охране труда и проверке знаний требований охраны труда обучающей организации, аккредитованной в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 01.04.2010 № 205н "Об утверждении перечня услуг в области охраны труда, для оказания которых необходима аккредитация, и Правил аккредитации организаций, оказывающих услуги в области охраны труда".

**3.3.** Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом проводит завхоз (заместитель директора по АХЧ) или иное лицо, на которое приказом по Школе возложено проведение первичного инструктажа.

Лицо, проводящее первичный инструктаж с техническим и обслуживающим персоналом, должно иметь удостоверение об обучении по охране труда и проверке знаний требований охраны труда обучающей организации, аккредитованной в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 01.04.2010 № 205н "Об утверждении перечня услуг в области охраны труда, для оказания которых необходима аккредитация, и Правил аккредитации организаций, оказывающих услуги в области охраны труда".

**3.4.** Противопожарный инструктаж с работниками проводится лицом, ответственным за его проведение в соответствии с приказом директора Школы.

**3.5.** Первичный инструктаж на рабочем месте с учащимися (воспитанниками) Школы проводят:  
- классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования, каждый со своим классом/группой;  
- учителя физики, химии, биологии, информатики, технологии, физкультуры, ОБЖ, каждый по своему предмету.

**3.6.** Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками Школы проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте для педагогических работников, утвержденной директором Школы и на заседании профсоюзного комитета, и по их должностным обязанностям по охране труда.

**3.7.** Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом Школы проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте для технического и обслуживающего персонала, утвержденной директором Школы и на заседании профсоюзного комитета, и по их по инструкциям по охране труда на рабочем месте, разработанными для каждой профессии и утвержденными директором и на заседании профсоюзного комитета.

**3.8.** Противопожарный инструктаж проводится отдельно со всеми работниками по инструкции «О мерах пожарной безопасности», утвержденной директором Школы и на заседании профсоюзного комитета, в сроки проведения инструктажа на рабочем месте.

**3.9.** Первичный инструктаж на рабочем месте с учащимися (воспитанниками) проводится по инструкциям по охране труда на рабочем месте для соответствующих кабинетов по спец. предметам (физики, химии, биологии, технологии, ОБЖ, физической культуре) и по инструкциям по девяти рекомендуемым направлениям, утвержденными директором Школы и на заседании профсоюзного комитета.

**3.10.** Номенклатура должностей и профессий, для которых должны разрабатываться свои инструкции по охране труда для проведения первичного инструктажа на рабочем месте определяется приказом директора Школы.



3.11. 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 самостоятельной работе с подписью лица, непосредственно отвечающего за работу инструктируемого (Приложение № 4).

3.12. Первичный инструктаж на рабочем месте с учащимися (воспитанниками) регистрируется в том же журнале, что и вводный инструктаж см. п. 2.8.

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

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

4.2. Для педагогических работников, технического и обслуживающего персонала повторный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж проводятся 2 раза в год не позднее месяца с начала учебного года и первого месяца календарного года.

4.3. С учащимися (воспитанниками) повторный инструктаж на рабочем месте проводится не реже 2-х раз в год по инструкциям по охране труда на рабочем месте, инструкциям при проведении внешкольных и внеклассных мероприятий по девяти рекомендуемым направлениям.

4.4. Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в тех же журналах, что и первичный инструктаж.

#### **VI. ВНЕПЛАНОВЫЙ 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 (воспитанниками) 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;
- при перерывах в работе более чем на 60 календарных дней.

5.2. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии, с группой учащихся 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. Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и указанием причины проведения внепланового инструктажа.

#### **VI. ЦЕЛЕВОЙ ИНСТРУКТАЖ**

6.1. Целевой инструктаж проводится с работниками и учащимися (воспитанниками) перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями или учебными программами: погрузка, выгрузка, уборка территории, организации массовых мероприятий с учащимися (экскурсии, походы, спортивные соревнования и т. д.).

6.2. Разовые поручения оформляются приказом директора Школы. Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимым для выполнения работы инструментом, инвентарем.

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

6.4. Согласно ГОСТ 12.0.004-2015 регистрация целевого инструктажа в журнале регистрации инструктажей не предусмотрена, однако устно инструктаж проводить необходимо.

6.4. Целевой инструктаж с работниками, проводящими работы по наряду-допуску, разрешению и т.п., фиксируется в наряде-допуске или другой документации, разрешающей производство работ, целевой инструктаж с учащимися регистрируется в журнале регистрации инструктажей учащихся по ОТ при организации и проведении туристических походов, экскурсий, поездок.



## **VII. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ИНСТРУКТАЖЕЙ И ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛОВ**

7.1. Дата регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте в специальном журнале с учащимися (воспитанниками) по химии, физике, биологии, технологии, физической культуре, основам безопасности жизнедеятельности должна совпадать с записью о проведении данных инструктажей в классном журнале.

7.2. Вводный инструктаж с учащимися (воспитанниками), инструктаж по охране труда при организации общественно-полезного труда и при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий по девяти рекомендуемым направлениям проводится классным руководителем, воспитателем, педагогом дополнительного образования со своим классом, группой и регистрируется в специальном журнале установленной формы отдельно для каждого класса, группы.

7.3. **Порядок оформления и заполнения журналов регистрации инструктажей** (вводного по охране труда с работниками; вводного по охране труда с работниками сторонних организаций; по охране труда на рабочем месте с педагогическими работниками; по охране труда на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом; по охране труда с учащимися (вводного, на рабочем месте) по спец. предметам (физике, химии, биологии, технологии, ОБЖ, физической культуре); по охране труда с учащимися (воспитанниками) (вводного, на рабочем месте и при проведении внеклассных, внеклассных мероприятий)):

7.3.1. Журналы должны быть пронумерованы по страницам или листам (нумерация должна быть сквозная, начиная с титульного листа), прошнурованы.

Концы ниток выводят на последнюю страницу или заднюю обложку. Шнуровка проклеивается, на поверхности наклеенного на концы ниток небольшого листка бумаги делаются записи:

- пронумерован (с указанием общего количества страниц или листов в нем) и прошнурован,
- сведения об ответственном лице (ФИО с должностью и его подпись).

Оттиском печати фиксируется наклейка. Печать должна частично заходить на приклеенный лист бумаги с надписью, остальная часть рисунка оттиска приходится на обложку журнала.

7.3.2. Фамилия, имя, отчество инструктируемых и инструктирующего указываются **полностью**. Допускается информирование по вопросам безопасности работы в Школе сразу нескольких человек. Заполнение граф с ФИО инструктора в этом случае может происходить путем указания данных только напротив первого инструктируемого сотрудника. Подписи должны быть напротив каждой фамилии.

7.3.3. Заполнение граф журналов по вертикали запрещено.

7.3.4. При ведении журналов регистрации инструктажей не допускается наличие:

- подтирок;
- заклеенных строк;
- исправленных ошибок при помощи корректора;
- заранее внесенных записей;
- пропущенных строк;
- вклеенных или вставленных дополнительных листов;
- ячеек, заполненных карандашом.

7.3.5. Исправление ошибочных записей в журналах регистрации инструктажей должно осуществляться в следующем порядке:

- строка с неверными данными или опечаткой зачеркивается так, чтобы первоначальный вариант текста был виден;
- рядом делается приписка «ошибочная запись»;
- фиксируется дата внесения исправления;
- лицо, ответственное за ведение и хранение журнала, ставит свою подпись;
- в следующей строке делается правильная запись.

7.3.6. Не допускается оставление свободных строк в конце текущей страницы журнала.

7.3.7. Срок хранения закрытых журналов регистрации инструктажей - 10 лет (основание - приказ Министерства культуры от 25.08.2010 № 558). Хранить книги учета инструктажей следует на рабочем месте директора Школы или другого лица, на которое возложена обязанность инструктирования принимаемых сотрудников. Необходимо организовать такие условия хранения, которые могут обеспечить недоступность документа для посторонних лиц.



7.4. Инструкции по охране труда для работников, разработанные согласно номенклатуре должностей и профессий в соответствии с приказом директора Школы, утверждаются директором Школы и на заседании профсоюзного комитета с указанием номера протокола.

7.5. Все инструкции по охране труда в Школе регистрируются в двух журналах:

- Журнал учета инструкций по охране труда и правилам безопасности для учащихся МОУ СШ №72 (Приложение № 5);

- Журнал учета инструкций по охране труда работников МОУ СШ №72 (Приложение № 6);

Инструкции выдаются работникам Школы с регистрацией в Журнале учета выдачи инструкций по охране труда (Приложение № 7).

7.5.1. При заполнении журналов категорически запрещается пропускать строчки, вносить корректировки во внесенную информацию.

7.5.2. Журналы должны быть пронумерованы по страницам или листам (нумерация должна быть сквозная, начиная с титульного листа), прошнурованы, опломбированы. На пломбе ставится печать Школы, указывается количество страниц/листов, дата и подпись директора Школы.

7.5.3. На титульном листе журнала должны быть указаны:

- полное название Школы;

- номенклатурный номер;

- название журнала;

- дата начала ведения журнала;

- время окончания ведения журнала (когда журнал заканчивается).

Разработчик: директор МОУ СШ № 72  Т.И. Попова

«03»  2017 г.



**Приложение № 1** к Положению о порядке проведения инструктажей по охране труда с руководителями, работниками, учащимися и воспитанниками муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 72 Краснооктябрьского района Волгограда»

**Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда с работниками МОУ СШ № 72**

Дата	ФИО инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность	Наименование производственного подразделения	ФИО инструктора	Подпись инструктируемого	Подпись инструктируемого
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение № 2** к Положению о порядке проведения инструктажей по охране труда с руководителями, работниками, учащимися и воспитанниками муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 72 Краснооктябрьского района Волгограда»

**Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда с работниками сторонних организаций**

Дата	ФИО инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность	Наименование подразделения	ФИО инструктора	Подпись инструктируемого	Подпись инструктируемого
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение № 3** к Положению о порядке проведения инструктажей по охране труда с руководителями, работниками, учащимися и воспитанниками муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 72 Краснооктябрьского района Волгограда»

**Журнал инструктажа учащихся (воспитанников) по охране труда**

№ п/п	ФИО инструктируемого учащегося/воспитанника	Год рождения	Дата проведения инструктажа	Инструкция (№ или ее наименование)	ФИО, должность инструктора	Отметка об ознакомлении инструктируемого	Подпись инструктирующего
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение № 4** к Положению о порядке проведения инструктажей по охране труда с руководителями, работниками, учащимися и воспитанниками муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 72 Краснооктябрьского района Волгограда»

**Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте работников МОУ СШ № 72**

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый)	Причина проведения внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего, допускающего	Подпись		Стажировка на рабочем месте		
							инструктирующего	инструктируемого	Количество смен (с __ по __)	Стажировку прошел (подпись рабочего)	Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



