

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
города Москвы

**«Московский государственный образовательный комплекс»
(ГБПОУ МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55, 8 (495) 491-92-25
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)
E-mail: mgok@edu.mos.ru

СОГЛАСОВАНО

на Управляющем совете
ГБПОУ МГОК

Протокол № 16
« 11 » сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МГОК

И.А. Артемьев
« 11 » сентября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ МГОК

Е.В. Алексейкова

« 10 » сентября 2020 г.

Протокол № 29

« 10 » сентября 2020 г.

« 11 » 09 2020г. № 22

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
С РУКОВОДИТЕЛЯМИ, РАБОТНИКАМИ И ОБУЧАЮЩИМИСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей руководителей, педагогических и технических работников (далее – сотрудников), школьников и студентов (далее – обучающихся) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский государственный образовательный комплекс» (далее - ГБПОУ МГОК), а также командированных и лиц, сторонних (подрядных) организаций.

1.2. Со всеми педагогическими и техническими работниками, поступившими на работу в ГБПОУ МГОК и с обучающимися, проводятся инструктажи по охране труда и технике безопасности и производственной санитарии, в соответствии с требованиями статей 212, 225 Трудового кодекса Российской Федерации, Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утверждённого

постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29, Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Минтруда России от 19.08.2016 г. № 438н, в т.ч. проводится инструктаж по оказанию первой помощи, в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 4 мая 2012 г. № 477н «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи», в т.ч. информирование по предупреждению возникновения и распространения заболевания коронавирусной инфекцией COVID-19, в соответствии с требованиями ч.2 ст. 22 Федерального закона от 21.11.2011 №323 - ФЗ «Об охране здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 30 марта 1999 г. №52-ФЗ «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения», согласно санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.3597-20 «Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2020 № 15.

1.3. Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится на всех уровнях образования в ГБПОУ МГОК с целью формирования у работников и обучающихся сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

1.4. Обучающимся ГБПОУ МГОК 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 проводится в виде инструктажей с регистрацией в журнале установленной формы по правилам безопасности перед началом:

- учебных занятий;
- трудовой и профессиональной подготовке;
- организации общественно- полезного труда,
- проведении экскурсий, походов;
- проведении спортивных занятий, соревнований;
- кружковых занятий и другой внешкольной и внеклассной деятельности.

1.5. По характеру и времени проведения инструктажи различают, организуют и своевременно проводят:

- вводный инструктаж;
- первичный и повторный инструктажи на рабочем месте;
- внеплановый инструктаж;
- целевой инструктаж.

2. ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

2.1. Вводный инструктаж по охране труда (технике безопасности) проводится до начала производственной деятельности:

- со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;
- с временными работниками, совместителями;

— с работниками сторонних (подрядных) организаций и командированными для ознакомления со спецификой и основными требованиями производственной деятельности, обязательными к соблюдению, во время рабочего процесса;

— со студентами, обучающимися при прохождении производственного обучения или практики;

— с обучающимися, студентами перед началом занятий по правилам безопасного поведения в колледже, учебных кабинетах, учебно-производственных мастерских, перед выполнением лабораторных и практических работ в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, спортзалах, на спортплощадке.

2.2. Вводный инструктаж по охране труда для работников и лиц сторонних организаций проводит специалист по охране труда.

2.3. Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по утвержденной директором ГБПОУ МГОК (далее – директор) Программе вводного инструктажа, согласованной с председателем первичной профсоюзной организации.

2.4. В ГБПОУ МГОК разрабатываются несколько программ вводного инструктажа:

- программа вводного инструктажа для работников ГБПОУ МГОК;
- программа вводного инструктажа для работников сторонних организаций;
- программа вводного инструктажа для обучающихся ГБПОУ МГОК;
- программа вводного инструктажа для обучающихся ГБПОУ МГОК в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, учебных мастерских и спортзала.

2.5. С обучающимися ГБПОУ МГОК вводный инструктаж проводят:

— классные руководители, преподаватели, педагоги дополнительного образования, тренеры, каждый со своим классом, группой;

— учителя физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, трудового обучения, физкультуры, преподаватели «Основ безопасности жизнедеятельности» на которых приказом возложены обязанности по проведению вводного инструктажа, обучающимся, прошедшие в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

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 работникам и иным лицам, указанным в п.2.1. настоящего Положения, в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда производится запись с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, по обучающимся регистрация инструктажа оформляется в журнале инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

3. ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

3.1. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится один раз до начала производственной деятельности руководителем структурного подразделения (заместителем директора, старшим методистом, мастером, заведующим, начальником отдела и т.д), в части порученной службы:

- со всеми вновь принятыми в ГБПОУ МГОК работниками;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- с обучающимися перед изучением каждой новой темы при проведении практических занятий в учебных лабораториях, классах, мастерских;
- при проведении внешкольных занятий в кружках, секциях; с обучающимися при работе в кабинетах физики, химии, информатики, биологии, обслуживающего труда, спортзалах и мастерских;
- при проведении внешкольных и внеклассных мероприятий по всем рекомендуемым направлениям: профилактика детского 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 летней оздоровительной работы и трудовой практики и др.

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда с педагогическими работниками проводят руководители структурного подразделения (заместители директора, старшие методисты, мастера производственного обучения, заведующие, начальники отдела и т.д), в части порученной службы, на которых приказом ГБПОУ МГОК возложена обязанность за проведение первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда.

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда с техническим и обслуживающим персоналом проводит начальник хозяйственного отдела или иное лицо, на которое приказом ГБПОУ МГОК возложено проведение первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда.

3.4. Первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда с обучающимися ГБПОУ МГОК проводит педагогический персонал (классные руководители, педагоги дополнительного образования, учителя, мастера производственного обучения, тренеры, каждый со своим классом, группой, учителя физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, трудового обучения, физкультуры, ОБЖ- каждый по своему предмету).

3.5. Первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда с педагогическими работниками ГБПОУ МГОК проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденной директором, согласованный с профсоюзной организацией, и по их должностным обязанностям по охране труда.

3.6. Первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда с техническим и обслуживающим персоналом образовательного учреждения проводится по инструкциям

по охране труда на рабочем месте, разработанным для каждой профессии и утвержденный директором и согласованный с профсоюзной организацией.

3.7. Первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда с обучающимися проводится по инструкциям по охране труда для соответствующих кабинетов, спортзала, мастерских, утвержденные директором и согласованные с профсоюзной организацией.

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

3.9. Первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда регистрируются в журналах установленной формы с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

3.10. Первичный инструктаж по охране труда, в т.ч. с обучающимися, регистрируется в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте, с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

4. ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

4.1. Повторный инструктаж на рабочем месте по охране труда с работниками проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте, не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте. Повторный инструктаж на рабочем месте проводят аналогично первичному инструктажу на рабочем месте по охране труда для закрепления полученных знаний и навыков.

4.2. С обучающимися повторный инструктаж по охране труда (технике безопасности) проводится не реже одного раза в шесть месяцев по инструкциям по охране труда.

4.3. Повторный инструктаж на рабочем месте по охране труда регистрируется в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте, с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

5. ВНЕПЛАНОВЫЙ ИНСТРУКТАЖ

5.1. Внеплановый инструктаж проводится:

- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на условия и безопасность труда;
- при перерывах в работе данного работающего (для работ с вредными и/или опасными условиями труда - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев);

— при введении в действие новых или изменении инструкций по охране труда на рабочем месте, инструкций по безопасному выполнению работ, иной технологической документации, а также при изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, касающиеся порядка выполнения работ, порученных данному работающему (работающим);

— при нарушении работающими и обучающимися требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);

— по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля, общественного контроля;

— по решению директора (или уполномоченного им на то должностного лица).

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

5.3. Объем и содержание инструктажа определяются 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.

5.5. Внеплановый инструктаж проводят по программам, разработанным и утвержденным директором и согласованным с профсоюзной организацией в установленном порядке, либо непосредственно по новым инструкциям по охране труда и (или) безопасному выполнению работ на данном рабочем месте, или по иным необходимым для инструктажа локальным нормативным актам и документам, в соответствии с целями внепланового инструктажа.

5.6. Внеплановый инструктаж проводит руководитель подразделения или непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб и т.п.), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда как инструктор по охране труда.

6. ЦЕЛЕВОЙ ИНСТРУКТАЖ

6.1. Целевой инструктаж проводится с работниками перед выполнением работ:

- с повышенной опасностью, на которые в соответствии с нормативными документами требуется оформление наряда-допуска, разрешения или других специальных документов;

- разовых работ, в том числе не связанных с прямыми обязанностями по специальности, профессии;

- иных работ с повышенным риском опасного воздействия на организм работающего (по решению организатора обучения);

- работ при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и т.п.

6.2. Целевой инструктаж также проводят при проведении массовых мероприятий на подконтрольной ГБПОУ МГОК территории и (или) с выездом (выходом) за ее пределы.

Перечень работ и массовых мероприятий, перед выполнением которых проводится целевой инструктаж, устанавливает директор самостоятельно с учетом специфики производственной деятельности и соответствующих национальных нормативных требований. При необходимости исполнители обеспечиваются спецодеждой и иными средствами защиты и необходимым для выполнения работы инструментом и инвентарем.

6.3. Целевой инструктаж проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и т.п.), ранее прошедший в установленном порядке обучение по безопасности и охране труда и проверку знаний требований безопасности и охраны труда.

6.4. Целевой инструктаж проводят по программам целевого инструктажа, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с характером выполняемых работ или массовых мероприятий, перед выполнением которых проводится целевой инструктаж, либо непосредственно по инструкциям по охране труда и (или) безопасному выполнению работ, или по иным необходимым для целевого инструктажа локальным нормативным актам и документам.

6.5. Проведение целевого инструктажа фиксируется либо в наряде на выполнение работ, в том числе в наряде-допуске, либо в специальном журнале целевых инструктажей.

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

6.7. Разовые поручения оформляются приказом директора.

6.8. Конкретный порядок, условия, сроки и периодичность проведения всех видов инструктажей по охране труда работающих лиц и обучающихся определяются директором самостоятельно с учетом специфики трудовой деятельности и образовательного процесса, а также с учетом соответствующих для его производственной деятельности нормативных требований охраны труда и безопасности производства.

6.9. Целевой инструктаж по охране труда регистрируется в журналах целевого инструктажа по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, с указанием причины проведения.

7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

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

7.2. Вводный инструктаж с обучающимися, инструктаж по охране труда при организации общественно полезного труда и при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий по семи рекомендуемым направлениям проводится классным руководителем, педагогом дополнительного образования, тренером со своим классом,

группой и регистрируется в специальном журнале установленной формы отдельно для каждого класса, группы.

7.3. Все журналы регистрации инструктажей:

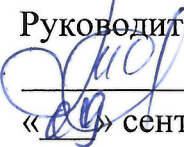
- вводного по охране труда с работниками;
- по охране труда на рабочем месте с педагогическими работниками и специалистами;
- по охране труда на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом;
- по охране труда с обучающимися (вводного инструктажа по охране труда, на рабочем месте по охране труда (технике безопасности), внепланового и целевого при проведении внешкольных, внеклассных мероприятий) должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов в правом верхнем углу, заверенные подписью директора.

7.4. Все инструкции по охране труда для работников, разработанные согласно номенклатуре должностей и профессий в соответствии с приказом, утверждаются директором и согласовываются с профсоюзной организацией, с указанием номера протокола.

7.5. Все инструкции по охране труда в ГБПОУ МГОК регистрируются в журнале учета инструкций по охране труда и выдаются руководителям структурных подразделений, назначенных приказом директора ответственными за проведение инструктажей по охране труда, с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций по охране труда, с указанием даты выдачи и с подписью лица выдавшего инструкции и получившего инструкции.

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель службы охраны труда

 Т.В. Елисеева
«09» сентября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Чачальник юридического отдела

 С.А. Матюхин
«10» сентября 2020г.