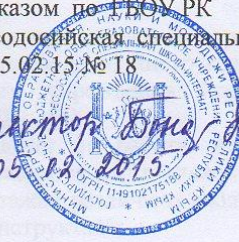


УТВЕРЖДЕН  
приказом по ФБОУ РК  
«Феодосийская специальная школа-интернат»  
от 05.02.15 № 18

Директор Школы *Фондаренко Э.В.*  
05.02.2015



**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 9.2**  
**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Республики Крым «Феодосийская специальная школа-интернат»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ**  
**ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

2015 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда (далее – Положение) определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Крым «Феодосийская специальная школа-интернат» (далее - Школа).

1.2. Со всеми работниками Школы, поступившими на работу, в соответствии с законодательством, требованиями ГОСТ 120.004-90 проводится инструктаж по охране труда.

1.3. По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный на рабочем месте, повторный, 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 временными работниками и совместителями;

- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

2.2. Вводный инструктаж работников проводит специалист по охране труда.

2.3. Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по утвержденной руководителем Школы и на заседании профсоюзного комитета программе вводного инструктажа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

2.4. Вводный инструктаж с работниками должен проводиться в кабинете по охране труда.

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

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

3.1. Первичный инструктаж на рабочем месте 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.

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками проводит руководитель Школы или один из его заместителей, на которого приказом по Школе возложено проведение первичного инструктажа.

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте с обслуживающим и медицинским персоналом проводит заместитель директора по административно-хозяйственной работе или иное лицо, на которое приказом по Школе возложено проведение первичного инструктажа.

3.4. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками Школы проводится по утвержденным руководителем Школы и на заседании профсоюзного комитета инструкциям по охране труда.

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

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

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

4.1. Повторный инструктаж на рабочем месте с работниками проводится по

программам первичного инструктажа на рабочем месте, по инструкциям по охране труда.

4.2. Для педагогических работников, обслуживающего и медицинского персонала повторный инструктаж на рабочем месте проводится один раз в шесть месяцев не позднее месяца с начала учебного года.

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

## **5. 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 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.

5.2. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии.

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.

## **6. ЦЕЛЕВОЙ ИНСТРУКТАЖ**

6.1. Целевой инструктаж проводится с работниками перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями.

6.2. Разовые поручения оформляются приказом руководителя 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 и навыков по выполнению данного вида работы, специальных приспособлений и т. д.

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

## **7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

7.1. Все журналы регистрации инструктажей должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью руководителя Школы.

7.2. Все инструкции по охране труда для работников, разработанные согласно номенклатуре должностей и профессий в соответствии с приказом руководителя Школы, утверждаются руководителем Школы и на заседании профсоюзного комитета с указанием номера протокола.

7.3. Все инструкции по охране труда в Школе регистрируются в журнале учета инструкций по охране труда и выдаются работникам с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

РАБОЧАЯ ГРУППА ПО РАЗРАБОТКЕ ЛНА:

Должность	ФИО	Подпись
<b>Заместитель директора по административно-хозяйственной работе</b>	<b>А.А.Дубенсков</b>	
<b>Специалист по охране труда</b>	<b>С.А.Барлет</b>	
<b>Воспитатель</b>	<b>Т.К.Виноградова</b>	

СОГЛАСОВАНО:

**Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_ В.В.Николаева**