

СОГЛАСОВАНО  
На Общем собрании работников  
и представителей обучающихся  
ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»  
протокол от « 07 » февраля 2018 г.  
№ 07



**Положение  
о порядке проведения инструктажей по охране труда  
с руководителями, работниками и обучающимися  
в Государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении Московской области  
«Наро-Фоминский техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей руководителей, педагогических и технических работников, обучающихся техникума.

1.2. Со всеми педагогическими и техническими работниками техникума, поступившими на работу в техникум, в соответствии с законодательством, требованиями ГОСТ 12.0.004-15 проводятся инструктажи по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.3. Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится на всех стадиях образовательного процесса в техникуме с целью формирования у обучающихся сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

1.4. Обучающимся прививают основополагающие знания и умения по вопросам безопасности труда и другим видам деятельности в процессе изучения учебных дисциплин, а также при трудовой и профессиональной подготовке. Обучение (в виде инструктажей) по правилам безопасности проводится перед началом всех видов деятельности при:

- трудовой и профессиональной подготовке;
- организации общественно-полезного труда;
- проведении экскурсий, походов, поездок;
- проведении спортивных занятий, соревнований;
- во время кружковых занятий и другой внеурочной деятельности.

1.5. По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный на рабочем месте, повторный (периодический), 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 работниками, вернувшимися к исполнению своих обязанностей после перерыва в работе более 1 года;
- с временными работниками;
- с обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику;
- с обучающимися техникума перед началом лабораторных и практических работ в учебных лабораториях, мастерских.

2.2. Вводный инструктаж работников, как правило, проводит Директор техникума или ответственное должностное лицо.

2.3. Вводный инструктаж работников проводится по утвержденной и согласованной с профсоюзным комитетом программе вводного инструктажа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

2.4. Вводный инструктаж с работниками проводится в течение месяца с даты приёма на работу.

2.5. Вводный инструктаж с обучающимися проводится не реже двух раз в год.

2.6. Номенклатура должностей и профессий, для которых разрабатываются свои программы вводного инструктажа, определяется приказом Директора техникума.

2.7. В техникуме разрабатываются несколько программ вводного инструктажа:

- для педагогических и административных работников техникума;
- для технического и обслуживающего персонала техникума;
- для обучающихся техникума;
- для обучающихся в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, учебных мастерских и спортзала.

2.8. С обучающимися техникума вводный инструктаж проводят:

- мастера производственного обучения;
- преподаватели физики, химии, биологии, информатики, физкультуры, мастера производственного обучения.

2.9. Вводный инструктаж должен проводиться в специально оборудованном для этих целей помещении, в котором должны быть учебно-



методические пособия, правила охраны труда при выполнении различных видов работ, плакаты по безопасности работы, образцы средств защиты.

2.10. О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале учёта Форма А.4 – Форма журнала регистрации вводного инструктажа ГОСТ 12.0.004-2015, а также в документе о приёме на работу (форма Т-1). Наряду с журналом может быть использована личная карточка прохождения обучения.

2.11. Проведение вводного инструктажа с обучающимися регистрируют в журнале учёта учебной работы (журнале теоретического обучения).

### **3. Первичный инструктаж на рабочем месте**

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

- со всеми вновь принятыми в техникум;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с работниками, вернувшимися к исполнению своих обязанностей после перерыва в работе более 1 года;
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- с обучающимися перед изучением каждой новой темы;
- при проведении практических занятий в учебных лабораториях, кабинетах, мастерских;
- при проведении внеурочных занятий;
- с обучающимися при работе в кабинетах физики, химии, информатики, биологии, спортзалах и мастерских.

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками проводит Директор техникума или один из его заместителей, на кого приказом по техникуму возложено проведение первичного инструктажа.

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

3.4. Первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися техникума проводят:

- мастера производственного обучения;
- преподаватели физики, химии, биологии, информатики, физкультуры, ОБЖ, мастера производственного обучения.

3.5. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками техникума проводится по программе первичного инструктажа на



рабочем месте, утвержденной Директором техникума и согласованной с трудовым коллективом.

3.6. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом техникума проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте для каждой профессии в соответствии с приказом Директора техникума.

3.7. Первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися проводится по программам первичного инструктажа для соответствующих кабинетов, спортзала, мастерских.

3.8. Номенклатура должностей и профессий, для которых должны разрабатываться свои программы первичного инструктажа на рабочем месте, определяется приказом Директора техникума.

3.9. В общих кабинетах первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися не проводится (достаточно вводного инструктажа).

3.10. Первичный инструктаж на рабочем месте регистрируется в журнале. Форма А.5 – Форма журнала регистрации инструктажа на рабочем месте ГОСТ 12.0.004-2015.

#### **4. Повторный инструктаж на рабочем месте**

4.1. Повторный инструктаж на рабочем месте проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте.

4.2. Для педагогических работников, технического и обслуживающего персонала повторный инструктаж на рабочем месте проводится 1 раз в год не позднее месяца с начала года.

4.3. С обучающимися повторный инструктаж на рабочем месте проводится не реже двух раз в год по программам первичного инструктажа на рабочем месте.

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

#### **5. Внеплановый и целевой 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 обучающимися 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.

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

5.3. Объём 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.

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

5.6. Разовые поручения оформляются приказом Директора техникума. Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимыми для выполнения работы инструментами, инвентарём.

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

5.8. Целевой инструктаж регистрируется и фиксируется Форма А.6 – Форма журнала регистрации целевого инструктажа ГОСТ 12.0.004-2015.

## **6. Общие требования**

6.1. Дата регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте в специальном журнале с обучающимися должна совпадать с записью о проведении данных инструктажей в журнале теоретического обучения.

6.2. Вводный инструктаж с обучающимися, инструктаж по охране труда при организации общественно-полезного труда и при проведении внеурочных мероприятий по рекомендуемым направлениям проводится мастером производственного обучения, воспитателем, педагогом, тренером со своей группой и регистрируется в специальном журнале установленной формы отдельно для каждой группы.


6.3. 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, на рабочем месте и при проведении внеурочных мероприятий) – должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью Директора техникума.

6.4. Все инструкции по охране труда для работников, разработанные согласно номенклатуре должностей и профессий в соответствии с приказом Директора техникума, утверждаются Директором техникума и на общем собрании трудового коллектива с указанием номера протокола.

6.5. Все инструкции по охране труда в техникуме регистрируются в журнале учёта инструкций по охране труда и выдаются работникам техникума с регистрацией в журнале учёта выдачи инструкций по охране труда.

Проверено  
Юрисконсульт  Е. Есаулова



## ФОРМЫ ФИКСАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Форма А.1 – Форма протокола заседания комиссии по проверке знаний по безопасности труда

наименование организации, в которой образована комиссия \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
заседания комиссии по проверке знаний по безопасности труда

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссия в составе:  
председателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)  
и членов комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

На основании приказа № \_\_\_\_ от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года произвела  
проверку знаний \_\_\_\_\_  
(вид обучения или проверки знаний)

и установила:

Фамилия, имя, отчество	Должность, профессия	Место работы	Отметка о проверке знаний (сдал, не сдал)	Примечание
1	2	3	4	5

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

Форма А.2 – Форма личной карточки прохождения обучения безопас. труда

(организация, в которой работает обучающийся)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА  
ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Профессия, специальность \_\_\_\_\_
4. Место работы \_\_\_\_\_

*КонсультантПлюс: примечание.*

*Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.*

6. Дата поступления на место работы \_\_\_\_\_
7. Вводный инструктаж провёл \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность)

(личная подпись, дата)

(личная подпись инструктируемого, дата)

**8. Отметки о прохождении инструктажа:**

Дата инструктажа	Место работы	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 прошёл (подпись рабочего)	Знания проверил, допуск к работе произвёл (подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**9. Сведения о прохождении обучения охране труда**

Прошёл обучение по специальности или виду работ	Количество часов	№ протокола экзаменационной комиссии, дата	Председатель комиссии (подпись)
1	2	3	4

**10. Сведения о периодической проверке знаний**

Дата	В объёме каких инструкций или разделов правил безопасности труда	№ протокола экзаменационной комиссии	Подпись	
			Проверяемого	Председателя комиссии
1	2	3	4	5

Форма А.3 – Форма удостоверения о проверке знаний требований охраны труда



Лицевая сторона

Оборотная сторона

Наименование организации, выдавшей удостоверение	УДОСТОВЕРЕНИЕ ХУ У N X-X-X Выдано _____ (фамилия, имя, отчество)
УДОСТОВЕРЕНИЕ о проверке знания требований охраны труда	в том, что он (она) прошёл (а) проверку знания требований охраны труда по итогам обучения по охране труда продолжительностью _____ час. Место работы _____ _____ Должность _____ _____ Протокол заседания комиссии по проверке знания требований охраны труда от « ____ » _____ 20__ года № _____ Действительно до « __ » _____ 20__ года Председатель комиссии _____ / _____ /  (фамилия, (личная инициалы) подпись)  М.П. « ____ » _____ 20__ года

Удостоверение имеет нумерацию, состоящую из серии (три группы знаков) и номера (три группы знаков).

Серия состоит из:

первая группа – двухбуквенное краткое наименование страны по ГОСТ 7.67-2003 латинскими буквами;

вторая группа – один символ: 0 – для организаторов обучения, 1 – для обучающих организаций;

третья группа – ИНН организации, выдавшей удостоверение, в национальной системе идентификации.

Номер удостоверения состоит из:

первая группа – две последние цифры года выдачи удостоверения;

вторая группа – номер протокола проверки знания требований охраны труда;



третья группа – номер проверяемого в протоколе проверки знания требований охраны труда.

## Приложение № 4

Форма А.4 – Форма журнала регистрации вводного инструктажа

Обложка

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

### ЖУРНАЛ регистрации вводного инструктажа

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Последующие страницы

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Наименование производственного подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия, инициалы, должность инструктора	Подпись	
						Инструктора	Инструктируемого
1	2	3	4	5	6	7	8

## Приложение № 5

Программа Б.1 – Примерная программа вводного инструктажа по охране труда

Программа вводного инструктажа должна в обязательном порядке информировать работника о профессиональных рисках на его рабочем месте, о его обязанностях по охране труда и ответственности.

Программа вводного инструктажа, как правило, должна включать следующие вопросы.

1. Общие сведения об организации, численность и характерные особенности производственной деятельности. Расположение основных подразделений, цехов, служб, вспомогательных помещений.

2 Основные положения законодательства о труде и об охране труда:



2.1 Индивидуальный трудовой договор, рабочее время и время отдыха. Гарантии и компенсации. При необходимости регламентация труда женщин или лиц моложе 18 лет.

2.2 Правила внутреннего трудового распорядка, трудовая дисциплина.

2.3. Ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

2.4. Организация работы по охране труда. Осуществление государственного надзора и общественного контроля над состоянием охраны труда в организации.

3. Условия труда. Опасные и вредные производственные факторы, характерные для данного производства. Методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний: средства коллективной защиты, плакаты, знаки безопасности, сигнализация. Основные требования по предупреждению электротравматизма.

4. Общие обязанности работника по охране труда. Общие правила поведения работников на территории организации, в производственных и вспомогательных помещениях.

5. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.

6. Средства индивидуальной защиты (СИЗ). Порядок и нормы выдачи СИЗ, сроки носки.

7. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, острых отравлений, аварий, пожаров, происшедших в организации и на других аналогичных производствах из-за нарушения требований безопасности и охраны труда.

8. Порядок действий работника при несчастном случае или остром отравлении. Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Социальное обеспечение пострадавших на производстве.

9. Пожарная, промышленная и транспортная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий и инцидентов. Действия работника при их возникновении.

10. Первая помощь пострадавшим и последующие действия работников при возникновении несчастного случая.



Форма А.5 – Форма журнала регистрации инструктажа на рабочем месте

Обложка

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации инструктажа на рабочем месте**

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Последующие страницы

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 __)	Стажировка (подпись рабочего)	Знания (проверил, допуск к работе произвёл (подпись, дата))
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Приложение 7**

Программа Б.2 – Примерная программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Программа первичного инструктажа на рабочем месте, как правило, должна включать следующие вопросы:



1. Общие сведения об условиях труда работника: технологическом процессе, оборудовании и производственной среде на рабочем месте работника, характере его трудового процесса (напряжённость и тяжесть):

общие ознакомительные сведения о технологическом процессе и выпускаемой подразделением продукции;

общее знакомство с оборудованием, находящимся на рабочем месте, в рабочей зоне и в пределах контролируемых подразделением территории и помещений;

опасные и вредные производственные факторы, наличествующие на рабочем месте и риски их воздействия на организм человека;

средства коллективной защиты, установленные на оборудовании (предохранительные, тормозные устройства и ограждения, системы блокировки, сигнализации и т.д.);

назначение, устройство и правила применения средств индивидуальной защиты (СИЗ), необходимых на рабочем месте;

требования к безопасной организации и содержанию в чистоте и порядке рабочего места;

требования безопасности при эксплуатации и техническом обслуживании (ремонте) оборудования, находящегося на рабочем месте;

требования безопасности по предупреждению электротравматизма.

2. Порядок подготовки к работе:

требования к спецодежде, спецобуви и СИЗ;

проверка исправности оборудования, пусковых приборов, инструмента, приспособлений, блокировок, заземления и других средств защиты;

безопасные приёмы и методы при выполнении работы.

3. Схема безопасного передвижения работника по территории подразделения, организации:

проходы, предусмотренные для передвижения;

запасные выходы, запретные зоны;

внутрицеховые транспортные и грузоподъёмные средства, места нахождения и требования безопасности при проведении грузоподъёмных работ.

4. Аварийные ситуации, которые могут возникнуть на рабочем месте:

характерные причины возникновения аварий, взрывов, пожаров, случаев производственных травм и острых отравлений;



действия работника при возникновении аварийной ситуации, производственной травмы, острого отравления;

места нахождения противоаварийной защиты и средств пожаротушения, правила пользования ими;

места нахождения средств оказания первой помощи пострадавшему, аптечки, правила пользования ими;

места нахождения телефонной связи, номера телефонов;

действия работника при создавшейся опасной ситуации, угрожающей жизни и здоровью окружающих, и при несчастном случае, происшедшем на производстве;

порядок сообщения работником представителям работодателя о произошедшем с ним несчастном случае или остром отравлении.

5. Ознакомление со всеми инструкциями по рабочему месту и охране труда по профессии (в соответствии с разрабатываемым работодателем по каждому рабочему месту перечнем профессий с указанием номеров инструкций, необходимых для инструктирования).

## Приложение 8

Форма А.6 – Форма журнала регистрации целевого инструктажа

Обложка

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

### ЖУРНАЛ регистрации целевого инструктажа

\_\_\_\_\_  
(Наименование подразделения)

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Последующие страницы

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Причина проведения целевого инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего допускающего	Подпись	
						Инструктирующего	Инструктируемого
1	2	3	4	5	6	7	8