



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ СОШ №2
с. Красный Октябрь
Т.С. Семик
Приказ № от 31.08.2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

I. Общие положения.

- 1.1 Для воспитания у учащихся, учителей и обслуживающего персонала школы сознательного отношения и для усвоения правильных и безопасных методов и приемов работы, администрация школы обязана производить инструктирование и обучение учащихся, учителей и работников по вопросам охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
- 1.2 Инструктаж и обучение по охране труда, ТБ и производственной санитарии проводится со всеми учащимися, учителями и работниками школы в виде:
 - Вводного инструктажа перед поступлением на работу, перед началом занятий;
 - Первичного на рабочем месте;
 - Повторного;
 - Внепланового;
 - Целевого.
- 1.3 Каждый учащийся, учитель и работник школы допускается к самостоятельной работе только после прохождения вводного инструктажа и после предварительного обучения на рабочем месте.

2. Вводный инструктаж

- 2.1 Вводный инструктаж по безопасности труда проводится со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от образования, стажа работы по данной профессии или должности, перед началом лабораторных и практических работ, мастерских, работ по благоустройству территории, самообслуживанию.
- 2.2 При вводном инструктаже инструктируемым даются задания, позволяющие свободно ориентироваться в учебном заведении. Вводный инструктаж должен ознакомить вновь принятых:
 - с правилами внутреннего распорядка, действующими в школе;
 - с производственной обстановкой;
 - с общими законоположениями по охране труда и ТБ и производственной санитарии;
 - с опасными моментами, с которыми можно столкнуться в процессе работы, и с соответствующими мерами предосторожности;
 - с правилами пожарной безопасности.
- 2.3 О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью. Проведение вводного инструктажа с учащимися регистрируются в журнале учета учебной работы с учащимися, в рабочем журнале руководителя кружка или спортивной секции.
- 2.4 Вводный инструктаж проводится в виде лекции или беседы в рабочее время лицом в чье рабочее подразделение поступает ученик или работник (директор, зам. директора по АХЧ, учитель).

3. Первичный инструктаж на рабочем месте.

- 3.1 Первичный инструктаж на рабочем месте должны пройти все учащиеся, вновь принятые учителя и работники школы.
- Инструктаж на рабочем месте проводится лицами, ответственными за состояние ТБ (учителями трудового обучения, заведующими мастерскими, кабинетами, столовой).
- 3.2 Первичный инструктаж на рабочем месте дополняет вводный инструктаж по ТБ и имеет целью ознакомить учащихся, учителя или работника школы:
- с технологическим процессом;
 - с обязанностью работающего на данном рабочем месте или по данной специальности;
 - с требованиями правильной организации и содержания рабочего места;
 - с устройством и обслуживанием оборудования, механизмов (пуск, остановка, наладка и т.д.), их опасными зонами;
 - с приспособлениями, ограничениями, их значением и правилами пользования ими;
 - с правилами обращения и хранения материалов, реактивов, полуфабрикатов, готовых изделий, с переноской и укладкой их;
 - с правилами обращения с электрооборудованием, электроинструментом на данном рабочем месте;
 - с правилами пользования защитными средствами и ношения рабочей одежды;
 - безопасными методами работы с возможными опасными моментами в работе, а также с правилами поведения в случае создавшегося опасного положения.
- 3.3 Первичный инструктаж сопровождается показом правильных приемов работы и проводится индивидуально с каждым сотрудником.
- Проводящий первичный инструктаж обязан ознакомить сотрудника с инструкцией по ТБ для данной работы (профессии).
 - Инструкция выдается на руки работающему под расписку.
 - По окончании первичного инструктажа инструктирующий обязан убедиться, что инструктаж и инструкция по ТБ хорошо усвоена сотрудником.
 - Отметка о проведении соответствующего инструктажа делается в журнале «Инструктаж на рабочем месте» с обязательными подписями инструктирующего и инструктируемого.
 - Разрешение приступить после первичного инструктажа к самостоятельной работе дается только после того, как инструктор путем опроса убедился, что учащийся или сотрудник усвоил инструктаж.
- 3.4 Администрация школы осуществляет систематический контроль за качеством проводимого инструктажа и дает методические указания о проведении инструктажа.

4. Повторный инструктаж.

- 4.1 Повторный инструктаж проводят все учителя и работники школы за исключением следующих указаний в пункте 3.1., независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы, не реже одного раза в полугодие.
- 4.2 Повторный инструктаж проводится индивидуально или с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование и в пределах общего рабочего места по программе первичного инструктажа на рабочем месте в полном объеме.
- 4.3 По завершению повторного инструктажа делается обязательная отметка о дате и виде его проведения в журнале «Инструктаж на рабочем месте» с росписями в ней.

5. Внеплановый инструктаж.

- 5.1 Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой работников ознакомленной профессии или одного подразделения. Объем и содержание инструктажа определяется в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.
- 5.2 Внеплановый инструктаж проводят:
- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
 - при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлении и инструмента, исходного сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда;
 - при нарушении работающими и учащимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению и т.п.
 - по требованию органов надзора.
- 5.3 В журнале инструктажа делается обязательная отметка о его проведении.

6. Целевой инструктаж.

- 6.1 Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне школы или кабинета; ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф, организации массовых мероприятий с учащимися (экскурсии, походы, спортивные соревнования и др.).