

лено  
листов  
венное  
1»

**СОГЛАСОВАНО:**  
Совет ГБПОУ «Самарское  
художественное училище  
им. К.С. Петрова-Водкина»

Протокол № 5  
от «07» декабря 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГБПОУ «Самарское  
художественное училище  
им. К.С. Петрова-Водкина»  
..... Мисюк Г.М.  
Приказ № 485 от «07» декабря 2017 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ

#### О ПРОВЕДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ И ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ



## **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о проведении обучения и инструктажа по охране труда работников и обучающихся ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина» (далее – ОО) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании», Постановлением Минтруда России «Об утверждении Типового положения о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций», системы стандартов безопасности труда «Организация обучения безопасности труда», Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным Законом «О пожарной безопасности» № 69-ФЗ от 18.11.94 г.), ГОСТом Р 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда», Международным стандартом OHSAS 18001 «Система менеджмента профессионального здоровья и безопасности», «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утвержденный Постановлением Минтруда России и Минобразования России № 1/29 от 13.01.2003 г., Уставом ОО, коллективным договором ОО и других нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

1.2. Обучение и инструктаж по безопасности труда носит непрерывный и многоуровневый характер.

1.3. Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения и проверку знаний в целом по ОО возлагается на директора.

1.4. Своевременность проведения инструктажей и обучения по охране труда работников контролирует заместитель директора по АХЧ.

1.5. Руководители подразделений ОО, преподаватели, исполняя свои должностные обязанности, должны проводить со всеми работниками и обучающимися инструктаж по вопросам охраны труда.

## **ГЛАВА 2. ОБУЧЕНИЕ И ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ РАБОТНИКОВ ОО**

2.1. Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится на всех стадиях образования в ОО с целью формирования у работников и обучающихся сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих (*Приложение № 1 к Положению*).

2.2. Вопросы безопасности труда и других видов деятельности должны изучать в обязательном порядке все обучающиеся ОО в соответствии с утвержденными учебными планами и программами.

2.3. Вновь поступивший на работу работник, кроме вводного инструктажа, должен быть ознакомлен непосредственным руководителем или заместителем директора по АХЧ: с состоянием условий труда и производственной обстановкой на вверенном ему участке; с состоянием средств защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов; с производственным травматизмом и проф.заболеваемостью; с необходимыми мероприятиями по улучшению условий и охране труда, а также с руководящими материалами и обязанностями по охране труда.

2.4. Приступивший к работе работник не позднее трех дней проходит проверку знаний по охране труда. Результаты проверки оформляются в журнале.

2.5. Руководители и работники, связанные с организацией и проведением работы непосредственно на производственных участках, а также осуществляющие контроль и технический надзор, подвергаются периодической проверке знаний по безопасности труда не реже одного раза в три года, если эти сроки не противоречат установленным специальными правилами требованиям. Директор, его заместители проходят периодическую проверку знаний в порядке, установленном Самарским управлением министерства образования и науки Самарской области.

2.6. Перед очередной проверкой знаний работников в ОО организуют семинары, лекции, беседы, консультации по вопросам охраны труда в соответствии с программами, разработанными в ОО и утвержденными директором.

2.7. Для проверки знаний работников приказом директора по согласованию с представительным органом работников создают постоянно действующие экзаменационные комиссии.

2.8. В работе комиссии принимают участие лица, прошедшие проверку знаний.

2.9. Результаты проверки знаний работников оформляют в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. Работники, получившие неудовлетворительную оценку, в срок не более одного месяца должны повторно пройти проверку знаний.

2.11. Внеочередную проверку знаний работников проводят:

- при вводе в действие новых или переработанных нормативных документов по охране труда;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования или внедрении новых технологических процессов;
- при переводе работника на другое место работы или назначении, его на другую должность, требующую дополнительных знаний по охране труда;
- по требованию органов государственного надзора, технической инспекции труда, профсоюзов, вышестоящих органов.

### **ГЛАВА 3. ИНСТРУКТАЖ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА**

3.1. Инструктаж по охране труда подразделяется на:

- вводный инструктаж по охране труда;
- первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- повторный инструктаж по охране труда;
- внеплановый инструктаж по охране труда;
- целевой инструктаж по охране труда.

#### **3.2. Вводный инструктаж**

3.2.1. Проводится заместителем директора по АХЧ (лицом, на которое приказом возложены обязанности ответственного по охране труда), со всеми вновь принимаемыми на работу работниками независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику, а также с обучающимися перед началом лабораторных и практических работ в учебных лабораториях. Вводный инструктаж с обучающимися проводит преподаватель.

3.2.2. Результаты вводного инструктажа регистрируются в журнале вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

3.2.3. Проведение вводного инструктажа с обучающимися регистрируется в журнале.

3.2.4. Вводный инструктаж проводится по программе, разработанной с учетом требований стандартов ССБТ, правил, норм и инструкций по охране труда.

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

3.3.1. Проводится непосредственным руководителем подразделения ОО со всеми поступающими на работу или переведенными из других подразделений работниками, в объеме инструкции по охране труда, разработанной для данной профессии или вида работ.

3.3.2. Первичный инструктаж проводится со с обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику перед выполнением новых видов работ, а также перед изучением каждой новой темы при проведении практических занятий в учебных аудиториях, лабораториях, при проведении занятий в кружках, секциях.

3.3.3. Ответственность за разработку инструкций возлагается на руководителей структурных подразделений и заместителя директора по АХЧ.

3.3.4. Проведение инструктажа и проверка знаний регистрируются в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте, который хранится у руководителя подразделения или преподавателя, ответственного за проведение инструктажа в своем подразделении. Страницы журнала нумеруются и прошиваются. Прошивка печатывается на последней странице.

3.3.5. Все работники, в том числе обучающиеся, которым необходимо пройти инструктаж, после получения первичного инструктажа на рабочем месте в зависимости от характера работы, квалификации работника проходят стажировку, то есть выполняют работу под наблюдением ответственного лица за проведение инструктажа в подразделении или преподавателя, который контролирует правильное выполнение требований инструкции по охране труда.

3.3.6. Работники и обучающиеся допускаются к самостоятельной работе после стажировки, проверки теоретических знаний и приобретенных навыков безопасных способов работы.

#### **3.4. Повторный инструктаж**

3.4.1. Проводится со всеми работниками и обучающимися непосредственно руководителем подразделения или преподавателем в объеме инструкций по охране труда по профессии или виду работы не реже одного раза в 6 месяцев.

3.4.2. Рекомендуемые дни проведения инструктажа с 01 по 10 следующего после окончания квартала месяца.

3.4.3. С работником или обучающимся, отсутствующим в эти дни, инструктаж проводится индивидуально.

3.4.4. Проведение инструктажа и проверка знаний инструкций регистрируется в журнале инструктажа по охране труда на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

#### **3.5. Внеплановый инструктаж**

3.5.1. Проводится со всеми работниками и обучающимися непосредственно руководителем подразделения или преподавателем в объеме инструкции по охране труда для данной профессии или вида работы в случаях:

- изменения или дополнения требований инструкции по охране труда;
- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- замене оборудования, инструмента, технологического процесса;
- при нарушении работником и обучающимся требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- при несчастном случае в ОО;
- по требованию органов надзора.

3.5.2. Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой работников одной профессии. Объем и содержание инструктажа определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

3.5.3. Проведение инструктажа регистрируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

#### **3.6. Целевой инструктаж**

3.6.1. Целевой инструктаж проводится с работником: при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории и т.д.); ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф; производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение и другие документы; при организации массовых мероприятий с обучающимися (экскурсии, походы, спортивные соревнования и др.).

3.6.2. Целевой инструктаж с работниками, проводящими работы по наряду-допуску, разрешению и т.п. фиксируется в наряде-допуске или другой документации, разрешающей производство работ.

3.7. Лица, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе или практическим занятиям не допускаются и обязаны вновь пройти инструктаж.

3.8. О проведении первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового, стажировки и допуске к работе работник, проводивший инструктаж, делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте и (или) в личной карточке с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. При регистрации внепланового инструктажа указывают причину его проведения.

Приложение № 1  
К Положению  
о проведении обучения и инструктажа  
по охране труда работников и обучающихся

**Пошаговая инструкция**  
**организации охраны труда в ОО**

Для организации работы по охране труда на **первом этапе** следует:

- в соответствии со штатным расписанием определить категории работников – руководители, специалисты, рабочие;
- первых руководителей ОО, а также лиц, отвечающих за организацию работ и контроль за работой, и специалиста по охране труда направить на обучение по охране труда по 40-часовой программе в аккредитованный учебный центр;
- определить приказом по организации ответственность должностных лиц за охрану труда;
- организовать проведения инструктажа, для чего:
- издать приказ о порядке проведения инструктажа, определив перечень должностей;
- разработать программы вводного и первичного (на рабочем месте) инструктажа;
- провести всем работникам без исключения вводный инструктаж по разработанной программе с записью в журнале регистрации вводного инструктажа;
- затем провести с их использованием первичный инструктаж по разработанной программе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

**2 Этап: Прохождение медицинского осмотра:**

- согласовать с лечебным учреждением дату проведения медосмотра;
- составить контингенты;
- направить контингенты в Роспотребнадзор;
- разработать поименные списки лиц, подлежащих медицинским осмотрам;
- выбрать лечебное учреждение;
- направить поименный список в лечебное учреждение;
- согласовать с лечебным учреждением календарный план медосмотра;
- заключить договор с лечебным учреждением;
- ознакомить работников с календарным планом;
- выдать работникам направления на медицинский осмотр;
- получить заключительный акт по результатам медицинского осмотра;

Приложение № 2  
к Положению  
о проведении обучения и инструктажа  
по охране труда работников и обучающихся

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**инструкций, действующих в ОО**

№ п/п	Наименование инструкции	Обозначение (номер инструкции)	Дата утверждения инструкции	ФИО и должность лица, утвердившего инструкцию	Плановый срок проверки
<i><b>Общие инструкции</b></i>					
1.	Инструкция по проведению вводного инструктажа	И-1		Директор	04.10.2017 г.
2.	Инструкция по оказанию первой медицинской помощи	И-2		Директор	04.10.2017 г.
3.	Инструкция по электробезопасности (Группа)	И-3		Директор	05.10.2017 г.
4.	Инструкция по использованию средств индивидуальной защиты	И-3		Директор	05.10.2017 г.
<i><b>Инструкции по охране труда по профессии</b></i>					
5.	Инструкция по охране труда для водителя автомобиля	ИОТ-1		Директор	05.11.2017 г.
6.	Инструкция по охране труда для программиста	ИОТ-2		Директор	05.11.2017 г.
7.	Инструкция по охране труда для слесаря-сантехника	ИОТ-3		Директор	05.11.2017 г.
8.	Инструкция по охране труда для уборщика служебных помещений	ИОТ-4		Директор	05.11.2017 г.
9.	Инструкция по охране труда для ...	ИОТ-5			
10.	Инструкция по охране труда для ...	ИОТ-6			
<i><b>Инструкции по охране труда по видам работ</b></i>					
11.	Инструкция по охране труда при работе с ПЭВМ	ИОТ-8		Директор	05.12.2017 г.
12.	Инструкция по охране труда при работе с электроинструментом, ручными электрическими машинами, ручными электрическими светильниками	ИОТ-9		Директор	05.12.2017 г.
13.	Инструкция по охране труда при работе...	ИОТ-10		Директор	05.12.2017 г.

Специалист по охране труда

/ \_\_\_\_\_ /

Приложение № 3  
к Положению  
о проведении обучения и инструктажа  
по охране труда работников и обучающихся

**ПРОГРАММА**  
вводного инструктажа для работников ОО

№ п/п	Наименование темы	Количество часов
1.	Общие сведения о предприятии, характерные особенности производства	0,25
2.	Основные положения трудового права	0,75
2.1	Трудовой договор, рабочее время и время отдыха. Льготы и компенсации.	0,25
2.2	Правила внутреннего трудового распорядка. Ответственность за нарушение правил.	0,25
2.3	Организация работы по охране труда на предприятии. Ведомственный, государственный и общественный контроль состояния охраны труда.	0,25
3.	Общие правила поведения работающих на территории предприятия. Расположение основных и вспомогательных помещений.	0,25
4.	Основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для производства.	0,5
5.	Средства коллективной защиты.	0,5
6.	Основные требования по предупреждению электротравматизма.	0,5
7.	Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.	0,25
8.	Средства индивидуальной защиты. Порядок и нормы выдачи СИЗ.	0,5
9.	Обстоятельства и причины несчастных случаев, происшедших на предприятии и других аналогичных производствах.	0,5
10.	Порядок расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0,5
11.	Основные требования промышленной безопасности.	0,5
12.	Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров. Действия персонала при их возникновении.	0,5
13.	Первая помощь пострадавшим. Действия работающих при возникновении несчастного случая, аварийной ситуации.	0,5
	<b>Итого:</b>	<b>6,0</b>

Специалист по охране труда

/ \_\_\_\_\_ /

Приложение № 4  
к Положению  
о проведении обучения и инструктажа  
по охране труда работников и обучающихся

**ПРОГРАММА**  
**первичного инструктажа на рабочем месте**  
**для работников ОО**

№ п/п	Наименование темы	Количество часов
1.	Общие сведения о технологическом процессе и оборудовании на рабочем месте	0,5
2.	Основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для рабочего места.	0,5
3.	Безопасная организация и содержание рабочего места	0,25
4.	Опасные зоны оборудования. Средства безопасности оборудования.	0,5
6.	Требования по предупреждению электротравматизма на рабочем месте.	0,5
5.	Порядок подготовки к работе.	0,25
7.	Безопасные приемы и методы работы.	1,5
8.	Действия работника при возникновении несчастного случая, аварийной ситуации.	0,5
9.	Средства индивидуальной защиты, применяемые на рабочем месте	0,5
10.	Требования безопасности при погрузочно-разгрузочных работах и транспортировке грузов (если есть)	0,5
11.	Характерные причины аварий и производственного травматизма на рабочем месте	0,5
12.	Меры предупреждения аварийных ситуаций. Способы применения средств пожаротушения, места их расположения	0,5
13.	Первая помощь пострадавшим.	0,5
	Итого:	7,0

При проведении вводного инструктажа используются инструкции по охране труда по соответствующей профессии и видам работ.

**Специалист по охране труда**

/ \_\_\_\_\_ /



Приложение № 5  
к Положению  
о проведении обучения и инструктажа  
по охране труда работников и обучающихся

**Этапы проведения инструктажа по назначению**

Водный инструктаж	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определить, кто будет проводить инструктаж по ОТ</li> <li>- разработать и утвердить программу проведения вводного инструктажа по охране труда</li> <li>-составить текст вводного инструктажа по ОТ</li> <li>-определить категорию персонала, с которым надо проводить вводный инструктаж по охране труда</li> <li>-определить место, где будет проводиться инструктаж</li> <li>- провести инструктаж с работниками и оформить это документально</li> </ul>
Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определить ответственных и исполнителей за проведение первичного инструктажа на рабочем месте</li> <li>- разработать и утвердить программу проведения первичного инструктажа на рабочем месте</li> <li>- определить контингент тех, кто должен проходить первичный инструктаж</li> <li>-разработать тексты первичных инструктажей</li> <li>-провести инструктаж и внести соответствующие записи в журнал</li> </ul>
Повторный инструктаж по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определить, кто будет проводить повторный инструктаж по ОТ</li> <li>- определить лиц, которые должны проходить повторный инструктаж по ОТ в текущем году</li> <li>- провести повторный инструктаж и внести записи в документы</li> </ul>
Внеплановый инструктаж по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определить, кто будет проводить внеплановый инструктаж по охране труда</li> <li>- определить тех, кто должен проходить внеплановый инструктаж по охране труда</li> <li>- провести внеплановый инструктаж и документально оформить</li> </ul>
Целевой инструктаж по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определить ответственных исполнителей за проведение целевого инструктажа по ОТ</li> <li>- определить в каких случаях проводится и кого надо инструктировать</li> <li>- провести целевой инструктаж и оформить все документально</li> </ul>

Приложение № 6  
к Положению  
о проведении обучения и инструктажа  
по охране труда работников и обучающихся ОО

**Перечень нормативных документов и локальных актов, которые необходимо  
подготовить для проведения аттестации рабочих мест**

**Для проведения аттестации рабочих мест требуется:**

1. Учредительные документы (или сведения из них),
2. Штатное расписание,
3. Список профессий с указанием численности работников, лиц до 18 лет, структурного подразделения,
4. Контингенты лиц, подлежащих медицинским осмотрам,
5. Заключительные акты по результатам медицинских осмотров,
6. Нормы выдачи СИЗ, утвержденные локальным нормативным актом предприятия (коллективный договор, приказ и т.п.),
7. Личные карточки учета и выдачи СИЗ и спецодежды,
8. Сертификаты (декларации) на СИЗ и спецодежду,
9. Протоколы лабораторных испытаний (при наличии),
10. Инструкции, журналы по охране труда,
11. Эксплуатационная и техническая документация на оборудование и инструменты,
12. Сертификаты (декларации) соответствия требованиям безопасности производственного оборудования и инструментов,
13. Разрешения на ввод в эксплуатацию оборудования, результаты технических освидетельствований,
14. Сведения из бухгалтерии (отдела кадров) – на каждого работника:
15. Размер повышения заработной платы работников,
16. Наличие и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска,
17. Фактическая продолжительность и сокращение рабочего времени,
18. Сведения о досрочном назначении трудовой пенсии.

Приложение № 7  
к Положению  
о проведении обучения и инструктажа  
по охране труда работников и обучающихся

**Правила определения необходимости расследования несчастного случая**

<b>Несчастный случай произошел с:</b>	-работниками, выполняющими работу по трудовому договору, -обучающимися ОО, проходящие практику в организациях, другими лицами, участвующими в производственной деятельности организации
<b>Несчастный случай произошел:</b>	-на производстве, -в течение рабочего времени на территории организации или вне ее (в том числе во время установленных перерывов), -в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства и одежды перед началом и после окончания работы, -при выполнении работ в сверхурочное время, выходные и нерабочие дни, -при следовании к месту работы или с работы на транспорте, предоставляемом работодателем или на личном транспорте в производственных целях, -при следовании к месту командировки и обратно, -при привлечении работника к участию в ликвидации последствий катастрофы, аварии и других ЧП, -при осуществлении действий, не входящих в трудовые обязанности работника, но совершаемых в интересах работодателя или направленных на предотвращение аварии или несчастного случая
<b>Несчастные случай повлек за собой:</b>	-необходимость перевода на другую работу, - временную или стойкую утрату им трудоспособности, -смерть работника (берется из медицинского заключения и листка нетрудоспособности).