

Министерство образования и науки Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Мурманской области

 «Апатитский политехнический колледж имени Голованова Г.А.»

ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»

г. Апатиты, ул. Энергетическая д.35

тел.: 8-81555-6-28-21, факс: 8-81555-6-28-21

E-mail: apc@apatity-college.ru

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОС Советом ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»Заместитель председателя совета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Кравченко« » 2021 г.Протокол № | УТВЕРЖДАЮ:Директор ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Гришина  « » 2021 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА С РАБОТНИКАМИ ГАПОУ МО «АПАТИТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГОЛОВАНОВА ГЕОРГИЯ АЛЕКСАНДРОВИЧА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда в ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, разделом 10 ТК РФ, Постановлением Министерства труда и социального развития РФ, Министерства образования РФ от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

1.2. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей руководителей, педагогических и технических работников, обучающихся ГАПОУ МО «АПК им. Голованова Г.А.» (далее – Колледж).

1.3. При приеме (переводе) на постоянную, временную или сезонную работу в зависимости от профессии (должности), квалификации и вида предстоящей трудовой деятельности с работниками колледжа проводятся:

- вводный инструктаж (кроме лиц, переводимых с одной работы на другую внутри колледжа);

- первичный инструктаж на рабочем месте;

1.4. В процессе работы с работниками в зависимости от должности, профессии и вида трудовой деятельности проводятся:

- повторный инструктаж;

- внеплановый инструктаж;

- целевой инструктаж.

1.5. Все виды инструктажей по охране труда завершаются устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

1.6. Проведение всех видов инструктажей и стажировки регистрируется в журналах регистрации инструктажа, с указанием даты проведения инструктажа и обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. Записи о проведении инструктажей и стажировки в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте следует вести в хронологическом порядке.

1.7. Перечень лиц, ответственных за ведение и хранение журналов регистрации в подразделениях организации, устанавливается локальным распорядительным актом.

1.8. Работники, не прошедшие в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускаются.

1. ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ
	1. Вводный инструктаж по охране труда проводят до начала работы со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, а также с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.
	2. Вводный инструктаж с работниками проводит специалист по охране труда колледжа, в кабинете охраны труда.
	3. Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по утвержденной руководителем колледжа и на заседании профсоюзного комитета Программе вводного инструктажа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной Программой.
	4. Цель вводного инструктажа — ознакомление с условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка и основными вопросами по охране труда. О проведении вводного инструктажа с работниками делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.
	5. Журнал вводного инструктажа с работниками хранится у специалиста по охране труда.
2. ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ
	1. Цель первичного инструктажа — ознакомление с рабочим местом и безопасными приемами труда на конкретном рабочем месте. Его проводят в объеме должностной инструкции и по инструкциям по охране труда для определенных должностей работников или видов работ.
	2. Первичный инструктаж проводят после вводного инструктажа до начала работы:

- со всеми вновь принятыми в образовательное учреждение работниками;

- с работниками, выполняющими новую для них работу;

- с временными работниками и совместителями;

- с обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику на рабочие места.

* 1. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками колледжа проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте и инструкций по охране труда, утвержденных директором колледжа.
	2. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом образовательного учреждения проводится по инструкциям по охране труда на рабочем месте, разработанным для каждой профессии и утвержденным директором колледжа.
1. ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ
	1. Повторный инструктаж на рабочем месте с работниками проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте, по должностным обязанностям по охране труда, инструкциям по охране труда на рабочем месте, инструкции о мерах пожарной безопасности.
	2. Для педагогических работников, технического и обслуживающего персонала повторный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж проводятся два раза в год не позднее месяца с начала учебного года.
	3. Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в журналах регистрации инструктажа на рабочем месте.
2. ВНЕПЛАНОВЫЙ ИНСТРУКТАЖ
	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.

* 1. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии.
	2. Объем и содержание инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.
	3. Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и указанием причины проведения внепланового инструктажа.
1. ЦЕЛЕВОЙ ИНСТРУКТАЖ
	1. Целевой инструктаж проводится с работниками перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями, а также при проведении массовых мероприятий в колледже
	2. Разовые поручения оформляются приказом директора колледжа. Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой, иными средствами защиты, инструментом и инвентарем необходимым для выполнения работы.
	3. Запрещается давать разовые поручения по выполнению опасных и вредных работ, требующих специальной подготовки, навыков по выполнению данного вида работы, специальных приспособлений.
	4. Регистрация целевого инструктажа производится в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.
2. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Все журналы регистрации инструктажей по охране труда должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью директора колледжа.
	2. Все инструкции по охране труда для работников, разработанные согласно номенклатуре должностей и профессий в соответствии с приказом директора колледжа.

Разработал специалист по ОТ и ПБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Аликина А.И.