

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области
средняя общеобразовательная школа пос. Коммунарский
муниципального района Красноярский Самарской области**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____/ЕА Стегалина/

от «01» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОУ _____

О. В. Шалимова

Приказ от «01» марта 2022 г.

№ 16

**Положение о порядке обучения работников
в ГБОУ СОШ пос. Коммунарский**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда руководителей и специалистов	3
3. Обучение по охране труда работников рабочих профессий	5
4. Разработка инструкций по охране труда	5
5. Проведение инструктажей по охране труда	8
Приложение № 1	10
Приложение № 2	11
Приложение № 3	12

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает виды и порядок обучения работников в области охраны труда и смежных видов подготовки, в том числе: профессиональной подготовки, специальных видов обучения безопасности труда, а так же проведение инструктажей по охране труда.

Нормативные документы, регламентирующие порядок проведения обучения сотрудников вопросам охраны труда:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации

Статья 212. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда. Работодатель обязан обеспечить:

«обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда»,
«разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа»

2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»

3. ГОСТ 12.0.004-2015 "Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения"

4. Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций»

5. Постановление Минтруда России от 17 декабря 2002 г. № 80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда». Методические рекомендации определяют порядок разработки и утверждения инструкций по охране труда для работников.

2. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда руководителей и специалистов.

Обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда подлежат все работники организации, в том числе ее руководитель.

Руководители и специалисты проходят обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов организации допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления работодателем с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях организации).

Обучение по охране труда проходят:

- руководитель организации, должностные лица, курирующие вопросы охраны труда, руководители, специалисты, инженерно-технические работники, осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах, а также контроль и технический надзор за проведением работ;
- специалист по охране труда, члены Комитета по охране труда, уполномоченные работниками доверенные лица по охране;
- члены комиссий по проверке знаний требований охраны труда организации.

Руководители и специалисты организации проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

Внеочередную проверку знаний требований охраны труда работников организации независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляют проверку знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля, а также органов исполнительной власти в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также руководителя организации при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в организации приказом руководителя может создаваться комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

Проверка знаний требований охраны труда руководителей и специалистов проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности, с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

Результаты проверки знаний требований охраны труда оформляют протоколом по форме установленного образца (Приложение № 1).

Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью организации, проводившей обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

3. Обучение по охране труда работников рабочих профессий.

В течение месяца после приема на работу работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда.

Руководитель обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности - проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.

Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ (разрабатывается перечень профессий и работ).

Работники рабочих профессий периодически, не реже одного раза в год, проходят обучение оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение оказанию первой помощи пострадавшим не позднее одного месяца после приема на работу.

4. Разработка инструкций по охране труда.

В организации, исходя из штатного расписания и вида выполняемых работ, на основании приказа Директора для всех сотрудников разрабатываются инструкции по охране труда. Директором утверждается перечень инструкций по охране труда.

Инструкции по охране труда для работников разрабатываются на основе правил по охране труда, требований безопасности, изложенных в эксплуатационной документации на оборудование, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства. Эти требования излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы.

При этом учитываются:

- действующие законы и иные нормативные правовые акты;
- вид работ, для которого инструкция разрабатывается;
- условия труда, характерные для соответствующей профессии (вида работ);
- опасные и вредные производственные факторы, характерные для работ, выполняемых работниками соответствующей профессии;
- анализ типичных, наиболее вероятных причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- наиболее безопасные методы и приемы выполнения работ.

Инструкцию утверждает Директор, согласовывает председатель профсоюзной организации.

Для вводимых в действие новых и реконструированных объектов допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников. Временные инструкции по охране труда для работников обеспечивают безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования. Они разрабатываются на срок до приемки указанных объектов в эксплуатацию.

В инструкцию по охране труда включаются разделы:

- Общие требования охраны;
- Требования охраны труда перед началом работы;
- Требования охраны труда во время работы;

- Требования охраны труда в аварийных ситуациях;
 - Требования охраны труда по окончании работы.
- При необходимости в инструкцию по охране труда можно включать другие разделы.

В разделе "Общие требования охраны труда" отражается:

- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка;
- требования по выполнению режимов труда и отдыха;
- перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы;
- перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам;
- порядок уведомления руководителей о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

В разделе "Требования охраны труда перед началом работы" отражается:

- порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;
- порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п.;
- порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты);
- порядок приема и передачи смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования.

В разделе "Требования охраны труда во время работы" отражается:

- способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, приспособлений и инструментов;
- требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты);
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
- требования, предъявляемые к использованию средств индивидуальной защиты работников

В разделе "Требования охраны труда в аварийных ситуациях" отражается:

- перечень основных возможных аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;
- действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций;
- действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья.

В разделе "Требования охраны труда по окончании работ" отражается:

- порядок отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;
- порядок уборки отходов, полученных в ходе производственной деятельности;
- требования соблюдения личной гигиены;
- порядок извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

В тексте инструкций по охране труда делается минимум ссылок на какие-либо нормативные правовые акты, кроме ссылок на правила, на основании которых они разработаны. В инструкциях избегается применение слов, подчеркивающих особое значение отдельных требований (например, "категорически", "особенно", "обязательно", "строго", "безусловно" и т.п.), так как все требования инструкции выполняются работниками в равной степени.

Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) может быть допущена при условии его предшествующей полной расшифровки.

Если безопасность выполнения работы обусловлена определенными нормами, то их указывают в инструкции (величина зазоров, расстояния и т.п.).

Инструкции по охране труда подлежат учету. Ведется Журнал учета инструкций по охране труда для работников (Приложение № 2). Журнал хранится у специалиста (ответственного) по охране труда.

Местонахождение действующих инструкций по охране труда для работников определяется с учетом обеспечения сохранности, доступности и удобства ознакомления с ними. Оригиналы инструкций, а так же перечень инструкций хранятся у специалиста (ответственного) по охране труда.

Копии инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки для изучения при первичном инструктаже либо вывешены на рабочих местах или участках, либо хранятся в ином месте, доступном для работников.

При этом ведется Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников (Приложение № 2).

Инструкции по охране труда для работников подлежат пересмотру. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий труда работников;
- при внедрении новой техники и технологии;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов государственной инспекции труда.

Если при пересмотре инструкции выявляется её неактуальность или необходимость внесения изменений, то издается новый экземпляр инструкции (необходимое количество экземпляров), учитывающий внесенные изменения. Новой инструкции (если не изменилось название) присваивается этот же номер. Прежний экземпляр сдается в архив с пометкой об изъятии из оборота. Издается приказ о пересмотре инструкции. Перерабатывается программа инструктажа на рабочем месте с целью внесения в нее отраженных изменений. Всем работникам проводится внеплановый инструктаж по охране труда.

Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок. При этом на каждом экземпляре инструкции делается отметка о продлении срока действия инструкции. Издается приказ о продлении срока действия инструкции.

5. Проведение инструктажей по охране труда.

По характеру и времени проведения инструктажи по охране труда подразделяют на:

- вводный;
- первичный на рабочем месте;
- повторный;
- внеплановый;
- целевой

Вводный инструктаж по безопасности труда проводят со всеми вновь принимаемыми на работу, а также работниками сторонних организаций, выполняемыми работу на выделенном участке, с временными работниками, командированными, обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику.

Вводный инструктаж проводит специалист (ответственный) по охране труда.

Вводный инструктаж проводят в специально оборудованном помещении с использованием средств обучения и наглядных пособий.

Вводный инструктаж проводят по программе, разработанной на основании нормативных правовых актов с учетом специфики деятельности организации и утвержденной руководителем.

О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа (Приложение № 3) с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в документе о приеме на работу (форма Т-1). Наряду с журналом может быть использована личная карточка прохождения обучения.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в организацию работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители), а также на дому (надомники) с использованием материалов, инструментов и механизмов, выделяемых работодателем или приобретаемых ими за свой счет;
- с работниками организации, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности организации.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаются от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает Заведующий.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводят по программам, которые утверждает Заведующий.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводят с каждым работником индивидуально или с группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование, и в пределах общего рабочего места.

Все рабочие после первичного инструктажа на рабочем месте в течение первых 2-14 смен (в зависимости от характера работы, квалификации работника) проходят стажировку под руководством лиц, которых назначает приказом Заведующий.

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

Повторный инструктаж проходят все работники, за исключением лиц, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, не реже одного раза в шесть месяцев (с учетом специфики деятельности).

Повторный инструктаж проводят индивидуально или с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование и в пределах общего рабочего места по программе первичного инструктажа на рабочем месте.

Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев);
- по решению руководителя.

Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий. Регистрируется проведение целевого инструктажа либо в Журнале регистрации целевого инструктажа, либо в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой проводит непосредственный руководитель работ.

Инструктажи на рабочем месте завершаются устной проверкой знаний, а также проверкой приобретенных навыков безопасных способов работы. Знания проверяет работник, проводивший инструктаж.

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 с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. При регистрации внепланового инструктажа указывают причину его проведения.

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

ПРОТОКОЛ N _____
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ
ТРУДА РАБОТНИКОВ

_____ (полное наименование организации)

"__" _____ 20__ г.

В соответствии с приказом (распоряжением) работодателя(руководителя) организации от "__" _____ 20__ г. N _____

комиссия в составе:

председателя _____ (Ф.И.О., должность)

членов: _____ (Ф.И.О., должность)

представителей <*>:

органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

_____ (Ф.И.О., должность)

органов местного самоуправления _____ (Ф.И.О., должность)

государственной инспекции труда субъекта Российской Федерации

_____ (Ф.И.О., должность)

провела проверку знаний требований охраны труда работников по

_____ (наименование программы обучения по охране труда)

в объеме _____ (количество часов)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование подразделения (цех, участок, отдел, лаборатория, мастерская и т.д.)	Результат проверки знаний (сдал/не сдал) N выданного удостоверения	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д.)	Подпись проверяемого

Председатель комиссии _____ (Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О., подпись)

Представители <*>:

органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

_____ (Ф.И.О., подпись)

органов местного самоуправления

_____ (Ф.И.О., подпись)

государственной инспекции труда субъекта Российской Федерации

_____ (Ф.И.О., подпись)

ЖУРНАЛ
учета инструкций по охране труда для работников
(примерная форма)

N п/п	Дата	Наименование инструкции	Дата утвержде ния	Обозначе ние (номер)	Плановый срок проверки	Ф.И.О. и должность работника, производившего учет	Подпись работника, производившего учет
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ
учета выдачи инструкций по охране труда для работников
(примерная форма)

N п/п	Дата выдачи	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Количество выданных экземпляров	Ф.И.О., профессия (должность) получателя инструкции	Подпись получателя инструкции
1	2	3	4	5	6	7

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

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 ____)	Стажировку прошел (подпись рабочего)	Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ЖУРНАЛ регистрации целевого инструктажа

(Наименование подразделения)

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

Последующие страницы

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рожден ия	Профессия, должность инструктируемого	Причина проведения целевого инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего, допускающего	Подпись	
						Инстру ктирую щего	Инстру ктируе мого
1	2	3	4	5	6	7	8

Лист ознакомления с Положением

[illegible]