

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области

областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Яковлевский политехнический техникум»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании

Педагогического совета

протокол № 1

от "26" августа 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГАПОУ

«Яковлевский политехнический  
техникум»

М. Нефедов

приказ №279

от "08" сентября 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране труда

ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум»

г.Строитель

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации Федерального закона РФ от 17.07.99г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», на основании рекомендаций по организации работы по охране труда в организации, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 8.02.200 г. № 14 и положения о службе охраны труда в системе Министерства образования РФ, утвержденного приказом Минобразования РФ от 27.02.95г. № 92 "О службе охраны труда" и для оказания помощи директору техникума в организации работы по охране труда.

Организация работы по охране труда поставлена таким образом, что ответственность за обеспечение безопасных условий и охраны труда в техникуме возложена на директора, а работники техникума обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

1.2. Законодательной и нормативной основой организации работы по охране труда является Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, постановления Правительства РФ и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормы и правила, санитарные правила и нормы, а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования и настоящее Положение.

1.3. В техникуме систематический контроль за проведением мероприятий по созданию безопасных условий труда, а также по борьбе с травматизмом и авариями осуществляет заместитель директора по УПР.

## **2. Организация работы по охране труда и ответственность должностных лиц.**

2.1. Организация работы в области охраны труда в техникуме должна включать:

- четкое распределение обязанностей в части обеспечения безопасности труда, возлагаемых на административные, управленческие и технические службы;
- обеспечение выполнения планов работы по охране труда и всех требований стандартов, системы стандартов безопасности труда (ССБТ) и другие нормативные документы по безопасности труда;
- организацию контроля за соблюдением трудового законодательства.

### **2.2. Обязанности должностных лиц.**

#### **2.2.1. Директор техникума:**

2.2.1.1. Проводит в жизнь приказы, распоряжения, инструктивные письма вышестоящих органов по вопросам охраны труда, а также предписания органов государственного надзора и технической инспекции

труда. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда и быта, проведения учебно-воспитательного процесса, глубокое и прочное овладение работниками и студентами знаниями в области охраны труда.

2.2.1.2. Определяет обязанности должностных лиц по обеспечению безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса, состояния рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов, спортивного инвентаря и т.д.

2.2.1.3. Устанавливает приказом по техникуму персональную ответственность работников за несчастные случаи, происшедшие со студентами во время труда и учебно-воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда, а также за сохранение их здоровья при проведении экскурсий, походов, спортивных игр и соревнований, общественно-полезного, производственного труда и т.д.

2.2.1.4. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, средств защиты, приведение их в соответствие с действующими ГОСТами, правилами и нормами по охране труда.

2.2.1.5. Ежегодно разрабатывает мероприятия для включения в соглашение по охране труда и обеспечивает его выполнение, подводит не реже одного раза в полугодие итоги выполнения этого соглашения.

2.2.1.6. Своевременно организует осмотр и ремонт зданий и помещений, вентиляционных и тепловых сетей, электрических и санитарно-технических установок, арматуры, водопроводно-канализационного хозяйства, производственного оборудования, санитарно-бытовых помещений.

2.2.1.7. Не допускает ввода в эксплуатацию новых помещений, лабораторий, мастерских без приемки их специальной комиссией с участием руководителя службы охраны труда, представителя профсоюзного комитета и, в необходимых случаях, представителя органов государственного надзора.

2.2.1.8. Обеспечивает своевременное обучение инженерно-педагогических работников по вопросам охраны труда на краткосрочных курсах (семинарах), в институтах повышения квалификации и их филиалах, а также на соответствующих факультетах при высших учебных заведениях.

2.2.1.9. Организует оснащение учебно-воспитательного процесса необходимой документацией и учебно-наглядными пособиями по охране труда.

2.2.1.10. Представляет в вышестоящие организации и местные органы Госкомстата России отчеты о пострадавших при несчастных случаях на производстве и об освоении средств, ассигнованных на мероприятия по охране труда.

2.2.1.11. Регулярно отчитывается на общих собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, студентов и детей сотрудников, улучшению условий труда и учебно-воспитательного процесса, а также принимаемых

мерах по устранению недостатков, выносит эти вопросы на обсуждение педагогического совета, производственного совещания.

### **2.2.2. Заместитель директора по УПР:**

2.2.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.2.2.2. Систематически рассматривает на производственных совещаниях состояние работы по охране труда.

2.2.2.3. Обеспечивает своевременное и объективное расследование несчастных случаев и аварий на производстве (лабораториях, мастерских, кабинетах и т.п.).

2.2.2.4. Обеспечивает внедрение и выполнение действующих стандартов системы стандартов безопасности труда (ССБТ), норм, правил, положений, инструкций по охране труда.

2.2.2.5. Организует выполнение запланированных мероприятий по охране труда и контролирует использование средств, выделяемых на проведение этих мероприятий.

2.2.2.6. Организует разработку инструкций и других документов по безопасности труда, а также программы для обучения по вопросам охраны труда.

2.2.2.7. Организует не реже 1-го раза в месяц проверку состояния техники безопасности и условий труда в учебных кабинетах, мастерских, лабораториях и других подразделениях техникума и принимает меры к устранению выявленных недостатков.

2.2.2.8. Обеспечивает своевременное проведения обучения, инструктажей (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого) и проверки знаний по вопросам охраны труда не реже одного раза в два года.

2.2.2.9. Возглавляет постоянно действующую комиссию по проверке знаний по охране труда у работающих.

2.2.2.10. Обеспечивает своевременное выполнение подчиненными службами предписаний Госпожнадзора, Госэнергонадзора, Госгортехнадзора, Госсаннадзора, государственного инспектора труда, руководителя службы охраны труда.

2.2.2.11. Организует проведение периодических медицинских осмотров работающих, занятых на вредных и опасных работах.

2.2.2.12. Организует пропаганду безопасных методов труда и внедрение передового опыта по охране труда в техникуме.

### **2.2.3. Заместитель директора по УВР:**

2.2.3.1. Проводит учебу, инструктаж классных руководителей, преподавателей, руководителей кружков, секций, воспитателей и других лиц, привлеченных к организации внеурочной работы, общественно полезного

труда по обеспечению здоровых и безопасных условий учебно-воспитательного процесса.

2.2.3.2. Обеспечивает проведение инструктажа студентов при организации внеурочных мероприятий (экскурсии, походы, спортивные соревнования, вечера и др.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т.д. с регистрацией в специальном журнале. Примечание: журнал проведения инструктажа по технике безопасности при проведении внеурочных мероприятий хранится у руководителя социально-психологической службы. Журнал пронумеровывается, скрепляется подписью директора и печатью.

#### **2.2.4. Заместитель директора по АХР:**

2.2.4.1. Обеспечивает контроль за техническим состоянием всех зданий и сооружений техникума, оборудования, следит за их постоянной исправностью и обеспечивает своевременный ремонт и профилактику.

2.2.4.2. Обеспечивает своевременную очистку территории техникума от производственных отходов, мусора; обеспечивает содержание территории, зданий, санитарно-бытовых помещений и устройств в соответствии с правилами и нормами.

2.2.4.3. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

2.2.4.4. Организует своевременное составление заявок и обеспечение работающих по установленным нормам спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также организацию их хранения, стирки, химчистки, сушки и ремонта

2.2.4.5. Обеспечивает техникум материалами, оборудованием и приборами контроля по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

2.2.4.6. Обеспечивает выполнение в подведомственных ему службах действующих стандартов ССБТ, норм, правил, положений, инструкций по охране труда.

#### **2.2.5. Заведующие отделениями:**

2.2.5.1. Обеспечивают оснащение каждого рабочего места, где постоянно или эпизодически студенты выполняют учебные или производственные задания, соответствующими инструкциями по безопасности труда на рабочем месте, правилами обслуживания оборудования (установки, станки и т.п.).

2.2.5.2. Обеспечивают своевременную разработку и пересмотр инструкций по охране труда в своих подразделениях.

2.2.5.3. Выполняют в установленные сроки предписания и требования руководителя службы охраны труда, органов государственного надзора и государственного инспектора труда.

2.2.5.4. Подготавливают списки работников для прохождения периодических медицинских осмотров, занятых на вредных и опасных работах.

2.2.5.5. Участвуют в комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве.

2.2.5.6. Составляют план мероприятий по охране труда своих подразделений.

2.2.5.7. Обеспечивают работников и студентов спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

2.2.5.8. Проводят своевременно инструктаж: первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой.

2.2.5.9. Осуществляют контроль за соблюдением работающими правил, норм и инструкций по охране труда.

#### **2.2.6. Заведующий учебным кабинетом, мастерской, кружка, спортсекции и т.п.:**

2.2.6.1. Осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря.

2.2.6.2. Не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и неприятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

2.2.6.3. Разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения.

2.2.6.4. Контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.

2.2.6.5. Проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца.

2.2.6.6. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих и обучающихся (заниженность освещенности, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах).

2.2.6.7. Подает в установленном порядке заявки на спецодежду и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся.

2.2.6.8. Немедленно сообщает руководству, профкомитету о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся.

2.2.6.9. Несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

**2.2.7. Преподаватель, классный руководитель, куратор, воспитатель:**

2.2.7.1. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса.

2.2.7.2. Оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

2.2.7.3. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

2.2.7.4. Проводит инструктаж обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.

2.2.7.5. Организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д..

2.2.7.6. Несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.2.7.7. Осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

**2.2.8. Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности:**

2.2.8.1. В своей работе руководствуется Законами Российской Федерации "Об образовании", "Об обороне", "О гражданской обороне", уставом образовательного учреждения, Положением о службе охраны труда.

2.2.8.2. Осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса "Основы безопасности жизнедеятельности", обеспечивает соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении образовательного процесса.

2.2.8.3. Участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников.

2.2.8.4. Взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.

2.2.8.5. Обеспечивает хранение индивидуальных средств защиты работающих, обучающихся совершенствование учебно - материальной базы по курсу "Обеспечение безопасности жизнедеятельности".

2.2.8.6. Участвует в разработке плана гражданской обороны образовательного учреждения, проводит занятия и объектовые мероприятия

(учения) по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда.

2.2.8.7. Обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование.

2.2.8.8. Проводит обучение, консультации, инструктажи работающих, обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности.

2.2.8.9. Несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

### **2.2.7. Главный бухгалтер:**

2.2.7.1. Ведет учет и контроль средств, расходуемых на мероприятия по охране труда.

### **2.2.8. Ответственный за электрохозяйство:**

2.2.8.1. Обеспечивает своевременную регистрацию объектов, подконтрольных Госгортехнадзору и Госэнергонадзору и ввод их в эксплуатацию с разрешения инспекции Госгортехнадзора и Госэнергонадзора.

2.2.8.2. Обеспечивает разработку мероприятий по безопасной работе электро- энергооборудования и их выполнение.

2.2.8.3. Обеспечивает своевременное проведение осмотров и гидравлических испытаний сосудов и других устройств, работающих под давлением, энергетического и электротехнического оборудования и правильную его эксплуатацию.

2.2.8.4. Обеспечивает проведение профилактического ремонта, наладки и технического надзора за эксплуатацией вентиляционного оборудования.

2.2.8.5. Обеспечивает своевременную проверку исправности защитного заземления и зануления и его испытания.

2.2.8.6. Обеспечивает своевременную разработку инструкций по охране труда при обслуживании и ремонте оборудования, находящегося в ведении ответственного за электрохозяйство.

2.2.8.7. Обеспечивает разработку мероприятий по созданию безопасных и благоприятных условий труда при эксплуатации энергоустановок.

2.2.8.9. Согласовывает с руководителем службы охраны труда планировку, размещения вновь устанавливаемого или перемещаемого энергетического оборудования и энергоустановок.

2.2.8.10. Обеспечивает выполнение предписаний службы охраны труда, санитарной инспекции, Госгортехнадзора, Госэнергонадзора, государственного инспектора труда, Госпожнадзора подчиненным подразделением.

2.2.8.11. Обеспечивает контроль за соблюдением правил охраны труда, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию энергооборудования и сетей.

2.2.8.12. Обеспечивает обучение и своевременную проверку знаний правил, норм и инструкций персоналом, допущенным к обслуживанию объектов, подконтрольных Госгортехнадзору и Госэнергонадзору.

### **2.2.9. Ответственный за охрану труда:**

2.2.9.1. Ведет учет и анализ состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся.

2.2.9.2. Оказывает помощь подразделениям техникума в организации проведения замеров параметров опасных и вредных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования при проведении специальной оценки условий труда, контролирует их проведение.

2.2.9.3. Информировывает работников и обучающихся от лица директора техникума о состоянии условий труда, принятых мерах и защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.

2.2.9.4. Проводит совместно с представителями соответствующих служб техникума и профсоюзного комитета обследование технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.

2.2.9.5. Участвует в разработке коллективного договора, соглашений по охране труда.

2.2.9.6. Разрабатывает совместно с руководителями подразделений техникума мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля.

2.2.9.7. Оказывает помощь руководителям подразделений в составлении списков и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные и предварительные и периодические медосмотры, а также списков профессий на представление компенсаций и льгот за тяжелые, вредные, опасные условия труда, перечней и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

2.2.9.8. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда.

2.2.9.9. Разрабатывает программы обучения по охране труда работников техникума.

2.2.9.10. Проводит вводные инструктажи по охране труда и по пожарной безопасности со всеми вновь принятыми на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику в техникум.

2.2.9.11. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого.

2.2.9.12. Участвует в организации проведения обучения и проверке знаний по охране труда работников и студентов техникума.

2.2.9.13. Составляет отчеты по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.

2.2.9.14. Рассматривает письма, заявления и жалобы работников и обучающихся по вопросам охраны труда, готовит предложения директору техникума по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.

### **3. Организация и порядок проведения инструктажей по охране труда**

3.1. Со всеми педагогическими и техническими работниками техникума, поступившими на работу, в соответствии с законодательством, требованиями ГОСТ 120.004-90 проводится инструктаж по охране труда.

Студентам прививают основополагающие знания и умения по вопросам безопасности труда и другим видам деятельности в процессе изучения учебных дисциплин по программе «Основы безопасности жизнедеятельности». Обучение студентов (в виде инструктажей с регистрацией в журнале установленной формы) по правилам безопасности проводится перед началом всех видов деятельности: - учебные занятия; - трудовая и профессиональная подготовка; - занятия общественно-полезным трудом; - экскурсии, походы; - спортивные занятия, соревнования; - кружковые занятия и другая внешкольная и внеклассная деятельность.

По характеру и времени проведения инструктажей различают **вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.**

Дата регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте в специальном журнале со студентами по химии, физике, биологии, физической культуре, основам безопасности жизнедеятельности должна совпадать с записью о проведении данных инструктажей в классном журнале.

Вводный инструктаж со студентами, инструктаж по охране труда при организации общественно-полезного труда и при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий по рекомендуемым направлениям проводится классным руководителем, воспитателем, педагогом дополнительного образования, тренером со своим классом, группой и регистрируется в специальном журнале установленной формы отдельно для каждого класса, группы.

Все журналы регистрации инструктажей должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью директора техникума (инженера по ОТ).

**3.2. Вводный инструктаж по безопасности труда проводится:**

- со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;
- с временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;

- со студентами техникума перед началом занятий по правилам безопасного поведения в техникуме, в столовой, кабинетах, в учебных кабинетах физики, химии, биологии, информатики, в спортзале, а также перед выполнением лабораторных и практических работ по физике и химии.

Вводный инструктаж работников проводит специалист (инженер) службы охраны труда. Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по утверждённой директором техникума и согласованной с профсоюзом программе вводного инструктажа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утверждённой программой.

Со студентами техникума вводный инструктаж проводят:

- классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования, тренеры, каждый со своим классом, группой;
- учителя физики, химии, биологии, информатики, трудового обучения, физкультуры, ОБЖ, БЖД.

О проведении вводного инструктажа с работниками делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа по охране с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

Проведение вводного инструктажа со студентами регистрируют в журнале инструктажа по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

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

- со всеми вновь принятыми в техникум работниками;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;

- со студентами перед изучением каждой новой темы при проведении практических занятий в учебных лабораториях, классах;

- при проведении внешкольных занятий в кружках, секциях; со студентами при работе в кабинетах физики, химии, информатики, биологии, в спортзалах и мастерских;

- при проведении внешкольных и внеклассных мероприятий по направлениям: пожарная безопасность; электробезопасность; профилактика детского дорожно-транспортного травматизма; безопасность на воде, на льду; меры безопасности при проведении спортивных соревнований, экскурсий, походов, на спортплощадке; профилактика негативных криминогенных ситуаций; правила безопасного обращения со взрывоопасными предметами, веществами, при проведении летней оздоровительной работы и трудовой практики.

Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками и преподавателями проводит руководитель подразделения, на кого приказом по учреждению возложено проведение первичного инструктажа.

Первичный инструктаж на рабочем месте со студентами техникума проводят: классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования, тренеры, каждый со своим классом, группой; - учителя физики, химии, биологии, информатики, трудового обучения, физкультуры, ОБЖ, БЖД каждый по своему предмету.

Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками и преподавателями проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденной руководителем учреждения и на заседании профсоюзного комитета, и по их должностным обязанностям по охране труда.

Первичный инструктаж на рабочем месте со студентами проводится по инструкциям по охране труда на рабочем месте для соответствующих кабинетов, спортзала, мастерских и по инструкциям по рекомендуемым.

Первичный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж регистрируются в журналах установленной формы с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

**3.4. 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.

Для педагогических работников, технического и обслуживающего персонала повторный инструктаж на рабочем месте проводятся два раза в год.

Со студентами повторный инструктаж на рабочем месте проводится не реже двух раз в год по инструкциям по охране труда на рабочем месте, инструкциям при проведении внешкольных и внеклассных мероприятий по рекомендуемым направлениям.

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

### **3.5. 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 студентами 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.

Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии, с группой студентов по одному вопросу.

Объем и содержание инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и указанием причины проведения внепланового инструктажа.

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

Регистрация целевого инструктажа ГОСТом 120.004-90 в журнале регистрации инструктажей не предусмотрена, однако устно инструктаж проводить необходимо.

#### **4. Порядок расследования и учета несчастных случаев.**

Порядок расследования и учета несчастных случаев со студентами производится согласно «Положения о расследовании и учете несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками в системе Гособразования СССР» 1990 года.

4.1. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи: травмы, в том числе полученные в результате нанесения телесных повреждений другим лицом, острые отравления, тепловые удары, ожоги, обморожения, утопления, поражения электрическим током, молнией, излучением, укусы насекомых и пресмыкающихся, телесные повреждения, нанесенные животными, повреждения в результате взрывов, аварий, разрушений зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, происшедшие:

- во время проведения лекций и уроков, лабораторных занятий, спортивных, кружковых, внеаудиторных, других занятий (в перерывах между ними) в соответствии с учебными, научными и воспитательными планами;

- при проведении субботника (воскресника), внеаудиторных и других мероприятий в выходные, праздничные и каникулярные дни, если эти мероприятия осуществлялись под непосредственным руководством работника данного учебного заведения или лица, назначенного приказом руководителя учреждения;

- во время занятий по трудовому и профессиональному обучению, профессиональной ориентации, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, производственной и учебной практики, производительного труда, проводимых в соответствии с учебным планом в учебных заведениях, им принадлежащих;

- во время пребывания в студенческих отрядах, лагерях труда и отдыха, на учебно- опытных участках;

- при проведении спортивных мероприятий, тренировок, оздоровительных мероприятий, экскурсий, походов, экспедиций, организованных учреждением в установленном порядке;

- во время перевозок учащихся и воспитанников к месту проведения мероприятий и обратно, а также при организованном следовании их на запланированное мероприятие на общественном транспорте или пешком.

4.2. Несчастный случай, произошедший с обучающимся при обстоятельствах, указанных в пункте 4.1 в том числе и при нарушении пострадавшим дисциплины, подлежит расследованию и учету.

4.3. Несчастный случай, произошедший во время учебно-воспитательного процесса, вызвавший у обучающегося потерю работоспособности (здоровья) не менее одного дня в соответствии с медицинским заключением, оформляется актом формы Н-2. Все несчастные случаи, оформленные актом Н-2, регистрируются в журнале.

4.4. Администрация техникума обязана выдать пострадавшему (его родителям или лицу, представляющему его интересы) акт формы Н-2 о несчастном случае, не позднее трех дней с момента окончания по нему расследования.

4.5. Медицинское учреждение, в которое доставлен (находится на лечении) обучающийся, пострадавший при несчастном случае, произошедшем во время учебно-воспитательного процесса, обязано по запросу руководителя учреждения выдать медицинское заключение о характере повреждения.

4.6. По окончании срока лечения пострадавшего (пострадавших) руководитель учреждения направляет в вышестоящий орган управления образованием сообщение о последствиях несчастного случая.

4.7. Несчастный случай, произошедший с обучающимся техникума, проходящим практику или выполняющим работу под руководством преподавателя на участке, расследуют органы управления образования, учреждением совместно с представителем предприятия и учитывается органом управления образованием, учреждением.

По результатам расследования каждого несчастного случая, при прохождении практики на предприятии, составляется акт по форме Н-1.

Один экземпляр утвержденного акта формы Н-1 направляется по месту учебы пострадавшего в соответствующий орган управления образования. Все несчастные случаи, оформленные актом формы Н-1, регистрируются в журнале.

4.8. Руководитель учебного заведения при несчастном случае обязан немедленно:

- сообщить вышестоящему органу управления образованием (учредителю);

- назначить комиссию по расследованию несчастного случая в составе: председатель комиссии

- представитель руководства техникума, члены комиссии - представитель администрации, отдела охраны труда, педагогического коллектива.

4.9. Комиссия по расследованию несчастного случая обязана:

- в течение трех суток провести расследование обстоятельств и причин несчастного случая, выявить и опросить очевидцев и лиц, допустивших нарушения правил безопасности жизнедеятельности, по возможности получить объяснение от пострадавшего;

- составить акт о несчастном случае по форме Н-2 в 4 экземплярах, разработать мероприятия по устранению причин несчастного случая. К акту прилагаются объяснения очевидцев, пострадавшего и другие документы, характеризующие состояние места происшествия несчастного случая, наличие вредных и опасных факторов, медицинское заключение и т.д.

4.10. Руководитель учебного заведения в течение суток после окончания расследования утверждает четыре экземпляра акта формы Н-2 и по одному направляет: в учреждение (подразделение), где произошел несчастный случай, начальнику отдела охраны, в архив учебного заведения, пострадавшему (его родителям или лицу, представляющему его интересы).