

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор БПОУ ОО «Орловский базовый  
медицинский колледж»

В.В. Орлов

М.П.



# ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении инструктажа по охране труда  
работников в БПОУ ОО «Орловский базовый  
медицинский колледж»

## РАССМОТРЕНО

Общее собрание (конференция)  
работников и обучающихся колледжа

протокол № \_\_\_ от \_\_.\_\_.2016г.

Председатель И.С. Куркова

## СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

протокол № \_\_\_ от \_\_.\_\_.2016г.

И.о. председателя Ю.К. Прохорцев

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инструктажа по охране труда работников колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 212, 225 Трудового кодекса РФ, ГОСТом 12.0.004-90 ССБТ. «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», постановления Минтруда и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»

1.3. Положение является локальным нормативным актом ОБМК.

1.4. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах колледжа, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

1.5. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

1.6. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель подразделения, служб, заведующий отделением, преподаватель, и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

1.7. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

1.5. Для вновь поступающих на работу сотрудников необходимым условием фактического допущения до работы считать полностью заполненный Контрольный лист прохождения инструктажа по охране труда (приложение 1 к настоящему Положению)

## **2. Вводный инструктаж по охране труда проводится:**

2.1. Специалистом по охране труда по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и утвержденной в установленном порядке директором колледжа, со всеми принимаемые на работу лицами, а также командированными работниками (за исключением работников сторонних организаций, обслуживающих определенные объемы работ и оборудование по договорам), обучающимися проходящих в колледже производственную практику.

2.2. С учащимися перед началом лабораторных и практических работ в

учебных лабораториях, мастерских, участках вводный инструктаж проводит - преподаватель или мастер производственного обучения.

## **2.1. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится:**

2.1.1. До начала самостоятельной работы со всеми вновь принятыми в колледж 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 директором или приобретаемых ими за свой счет;

2.1.2. С работниками колледжа, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;

2.1.3. С командированными работниками (за исключением работников сторонних организаций, обслуживающих определенные объемы работ и оборудование по договорам),

2.1.4. Обучающимися проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности колледжа.

2.1.5. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителями структурных подразделений по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов колледжа, инструкций по охране труда.

2.1.6. Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освободиться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.

## **2.2. Повторный инструктаж проводится:**

2.2.1. Со всеми работниками лицом, ответственным за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте, по программе проведения инструктажа на рабочем месте в объеме инструкций по охране труда по профессии или виду работы не реже одного раза в полугодие. Рекомендуемые дни проведения инструктажа с 1-го по 5-е число следующего после окончания полугодия месяца. С работником отсутствующим в эти дни инструктаж проводится индивидуально перед началом работы в день его выхода на работу.

2.2.2. Проведение инструктажа и проверка знаний инструкций регистрируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

### **2.3. Внеплановый инструктаж проводится:**

2.3.1. 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;

2.3.2. При нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);

2.3.3. 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 директора колледжа (или уполномоченного им лица).

### **2.4. Целевой инструктаж проводится:**

2.4.1. при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляются наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в колледже массовых мероприятий.

## **3. Оформление журналов регистрации инструктажей по охране труда**

3.1. Журнал регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда заводится единый на весь колледж (Приложение 2 к настоящему Положению)

Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте оформляется в каждом подразделении, на руководителя которого возложена обязанность проведения обучения и инструктажа на рабочем месте по охране труда, проведения последующих инструктажей (Приложение 3 к настоящему Положению).

3.2. Страницы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью колледжа на последней странице

3.3. При проведении внепланового инструктажа по охране труда строкой через весь лист журнала регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте делается запись о причине проведения внепланового инструктажа.

## **4. Перечень должностей и профессий, по которым работники освобождены от проведения с ними инструктажей по охране труда на рабочем месте**

4.1. Работники, занимающие руководящие должности, проходящие по

должностным обязанностям обучение и проверку знаний норм правил по охране труда, участвующие в техническом надзоре по охране труда:

- 4.2. Директор
  - 4.3. Заместитель директора
  - 4.4. Руководитель филиала
  - 4.5. Начальник отдела информационных технологий
  - 4.6. Заведующий учебной частью
  - 4.7. Заведующий отделением «Сестринское дело»
  - 4.8. Инженер по охране труда
  - 4.9. Бухгалтерия
  - 4.10. Отдел кадров
  - 4.11. Преподаватель (не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов)
  - 4.12. Педагог
  - 4.13. Диспетчер по расписанию
  - 4.14. Методист
  - 4.15. Секретарь
  - 4.16. Юрист
- 4.15. Лица, на которых возложены обязанности по проведению инструктажа по охране труда.
- 4.16. Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов.

## **5. Нормативные документы**

- 5.1. Трудовой кодекс РФ ст. 212, 225;
- 5.2. ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ. «Организация обучения безопасности труда. Общие положения»;
- 5.3. Постановления Минтруда и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Положение рассмотрено Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся колледжа, согласовано Советом колледжа.
- 6.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОБМК и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора ОБМК.
- 6.3. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения возлагается на руководителей структурных

подразделений, инженера по охране труда.

6.4. Положение изготовлено в двух экземплярах, который хранится в приёмной колледжа, инженера по охране труда.

Разработал:  
инженер по охране труда

\_\_\_\_\_ В.Г.Чурсин

**К О Н Т Р О Л Ь Н Ы Й   Л И С Т   № \_\_\_\_\_**

**прохождения инструктажа по охране труда  
(хранить в личном деле работника)**

1. Ф.И.О.(возраст) \_\_\_\_\_
2. Профессия \_\_\_\_\_
3. На какую работу направлен \_\_\_\_\_
4. Наличие прав, классности, квалификационного удостоверения, Разрешения органов на работу повышенной опасности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата, номер удостоверения)
5. Общий стаж работы \_\_\_\_\_
6. Стаж по данной профессии \_\_\_\_\_
7. Медицинское освидетельствование прошел \_\_\_\_\_
8. Вводный инструктаж провел и зарегистрировал в журнале №1  
\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, Ф.И.О., порядковый номер в журнале № 1, подпись)
9. Дата и номер приказа о зачислении на работу \_\_\_\_\_  
(отметка отдела кадров и подпись)
10. Производственный (первичный) инструктаж на рабочем месте провел  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о., подпись)

Примечание: Контрольный лист выдается отделом кадров или инспектором с заполненными графами 1-7.

приложение 2  
к положению о проведении инструктажа  
по охране труда работников  
в БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

**журнал  
регистрации вводного инструктажа**

**Форма**

\_\_\_\_\_ **предприятие, организация, учебное  
заведение**

**Журнал  
регистрации вводного инструктажа**

Н а ч а т \_\_\_\_\_ 19\_\_ г .

О к о н ч е н \_\_\_\_\_ 19\_\_ г .

**П о с л е д у ю щ и е   с т р а н и ц ы**

Дата	имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Наименование производственного подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
						руктирующего	руктируемого
	2		4	5	6	7	



