

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении документации педагога дополнительного образования, инструктора по физической культуре, воспитателя, преподавателя-организатора ОБЖ, педагога-организатора, библиотекаря по вопросам организации охраны труда и личной безопасности в работе с воспитанниками государственного казенного специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа общеобразовательной школы Краснодарского края**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей воспитанников государственного казенного специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа общеобразовательной школы Краснодарского края (далее Учреждение) во внеурочном процессе.

1.2. Данное положение составлено на основе должностных обязанностей педагога дополнительного образования, инструктора по физической культуре, воспитателя (включая старшего), преподавателя-организатора ОБЖ, педагога-организатора, библиотекаря по охране труда и здоровьесбережению воспитанников, в соответствии с системой стандартов безопасности труда ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», пункта 4, части 1, статьи 41 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Данное положение является частью нормативно-правовой базы Учреждения по охране труда.

### **2. Документация**

2.1. У руководителя кружкового объединения (педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре), воспитателя, инструктора по физической культуре, преподавателя-организатора ОБЖ, педагога-организатора, библиотекаря должна иметься в наличии следующая документация:

2.1.1. Журнал регистрации инструктажей по охране труда и личной безопасности в работе с воспитанниками.

2.1.2. Памятка к заполнению журнала инструктажей по охране труда.

2.1.3. Список инструктажей, по охране труда и личной безопасности в работе с воспитанниками по форме (приложение № 1 к положению). Список утверждается в сентябре месяце каждого нового учебного года.

2.1.4. Наличие инструкции.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Руководитель кружкового объединения (педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре), воспитатель, инструктор по физической культуре, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-организатор, библиотекарь:

3.1.1. Обеспечивает безопасное проведение учебно-воспитательного процесса.

3.1.2. Оперативно извещает руководство Учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

3.1.3. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства Учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников.

3.1.4. Проводит инструктаж воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных и выездных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале установленного образца.

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

3.1.6. Несет ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время учебно-воспитательного процесса.

3.1.7. Осуществляет контроль за соблюдением инструкций по охране труда.

3.1.8. В обязательном порядке, при посещении кружкового объединения воспитанником на период отпуска (по приказу) его руководителя, педагог дополнительного образования или инструктор по физической культуре, за кем закреплен временно воспитанник, проводит с ним инструктаж по ТБ и вносит запись в журнал инструктажей.

### **4. Требования при разработке инструкций по охране труда**

4.1. Педагог самостоятельно, опираясь на имеющиеся материалы, разрабатывает целевую инструкцию по охране труда для своего кружкового объединения или направления деятельности.

4.2. При разработке инструкций педагог обязан руководствоваться нормативными документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, а также внутренними локальными актами.

4.3. Проект инструкции согласовывает председателем первичной профсоюзной организации Учреждения и утверждается директором.

4.4. Изменение и повторное утверждение инструкции осуществляется в случае изменения условий труда, названия организации, по истечении 5 лет использования инструкции. Внести изменения в инструкцию педагог обязан в течение одного месяца.

## **5. Оформление и ведение журнала регистрации инструктажей**

5.1. Журнал по охране труда должен быть прошит, пронумерован, подписан директором Учреждения и скреплен печатью организации с указанием количества листов.

5.2. На первом листе журнала заполняется графа «Наименование организации», «название объединения», сроки начала ведения журнала.

5.3. Требования к заполнению:

5.3.1. Даты должны быть проставлены напротив каждой фамилии воспитанника. Проставляется число, месяц, год полностью.

5.3.2. В графе 2 проставляются ФИО инструктируемого воспитанника.

5.3.3. В графе 3 указывается год рождения воспитанника.

5.3.4. В графе 4 указывается с кем проводится инструктаж (воспитанник).

5.3.5. В графе 5 указывается вид инструктажа (первичный- с вновь прибывшим воспитанником, повторный - проводится один раз в квартал, внеплановый – по особому распоряжению) и проставляются номера инструкций.

5.3.6. В графе 6 указывается причина проведения внепланового инструктажа.

5.3.7. В графе 7 указывается фамилия, инициалы, должность педагога, проводившего инструктаж.

5.3.8. В графе 8 ставится подпись педагога, который инструктирует.

5.3.9. В графе 9 ставится подпись воспитанника получившего инструктаж.

5.4. При заполнении журнала не допускается пропускать страницы и строки, вносить исправления, закрашивать корректирующими жидкостями. При обнаружении ошибки запись о проведении инструктажа необходимо взять в скобки и ниже, не пропуская строк, вновь внести запись о проведении инструктажа. Запись производить в соответствии с требованием, указанным в колонке (если указано: фамилия, имя, отчество – пишем полностью).

5.5. По окончании ведения журнала ответственный за его ведение сотрудник вносит запись на титульном листе журнала о дате окончания его ведения и передает на хранение специалисту по охране труда (уполномоченному по охране труда).

5.6. В случае утраты или порчи журнал необходимо списать с оформлением акта произвольной формы, в котором указать причину порчи или потери. Акт храниться вместе с вновь внедренным документом.

5.7. Хранение окончанных журналов и документов по охране труда осуществляет специалист по охране труда (уполномоченный по охране труда).

5.8. В случае смены ответственного за ведение и хранение журнала, журнал передается сотруднику, на которого возложена обязанность за проведение инструктажа по охране труда, при отсутствии такого сотрудника – специалисту по охране труда.

## Приложение № 1 к Положению

Согласовано  
Специалист по охране труда  
ГКСУВУЗТ ОШ КК  
/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

Согласовано  
Заместитель директора по ВР  
ГКСУВУЗТ ОШ КК  
/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

Список  
необходимых инструкций по охране труда и личной безопасности в работе  
с воспитанниками в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году

1. Инструкция № 1 «по охране труда по пожарной безопасности в школе».
2. Инструкция № 6 «по охране труда при уборке помещения».
3. и.т.д.
- ....

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(роспись)