



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО ПУ № 45

А.А. Петров

Приказ № 115-ОД

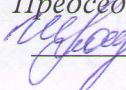
«01» сентября 2017 года

Локальный акт

Положение

О порядке обучения и проверке знаний по охране труда сотрудников училища
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Ростовской области
«Азовское профессиональное училище № 45»

Согласовано с Советом
ГБПОУ РО ПУ № 45
Протокол № 3
от «01» сентября 2017 года

«Согласовано»
Председатель ПК
 Т. И. Шиленок

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Азовское профессиональное училище № 45»
(именуемое в дальнейшем ГБПОУ РО ПУ № 45)
реализует профессиональные образовательные программы на основе федеральных
государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.*

Положение о порядке обучения и проверке знаний по охране труда сотрудников училища.

Положение разработано на основе стандарта по организации обучения безопасности труда ГОСТ 12.0.004-90, введенного в действие 01.07.1991 г., Положение устанавливает порядок и виды обучения и проверки знаний по безопасности труда.

1. Основные положения

1.1. Обучение и инструктаж по безопасности труда в ГБПОУ РО ПУ № 45 носит непрерывный характер и проводится с определенной периодичностью, в зависимости от вида инструктажа.

1.2. Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения и проверку знаний в целом по учреждению возлагается на руководителя.

1.3. Руководитель ГБПОУ РО ПУ № 45 обеспечивает комплектование Службы охраны труда соответствующими специалистами и систематическое повышение их квалификации не реже одного раза в 3 года.

2. Изучение основ и обучение требованиям безопасности труда.

2.1. Изучение вопросов безопасности труда для сотрудников и проверка знаний проводится в училище 2 раза в год (сентябрь, февраль).

2.2. Для обучения сотрудников создается приказ «Об обучении по охране труда и проверке знаний требований охраны труда у работников учреждения».

2.3. В приказе оговаривается вопрос создания комиссии для обучения и проверки знаний требований охраны труда, создание программы по обучению, сроки обучения и порядок проверки знаний по охране труда.

2.4. Результаты проверки знаний заносятся в журнал инструктажа и проверки знаний по охране труда (с подписями инструктируемого и инструктирующего).

2.5. Для проведения обучения комиссия создает программы, разработанные с учетом типовых программ. Программа согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается директором.

3. Инструктаж по безопасности труда.

3.1. По характеру и времени проведения инструктажи подразделяют:

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

- внеплановый;
- целевой.

3.2. Вводный инструктаж по безопасности труда проводит специалист по кадрам со всеми вновь принимаемыми на работу сотрудниками.

- Вводный инструктаж проводится по специально разработанной программе, утвержденной руководителем.

- О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводит специалист по кадрам со всеми вновь принятыми сотрудниками.

- Первичный инструктаж на рабочем месте проводят по специально разработанной программе, утвержденной руководителем.

- О проведении первичного инструктажа делают запись в журнале регистрации первичного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

3.4. Повторный инструктаж проводит заместитель директора по УПР со всеми сотрудниками 1 раз в год по программе первичного инструктажа на рабочем месте с обязательной регистрацией в журнале и подписью инструктируемого и инструктирующего.

3.5. Внеплановый инструктаж проводит заместитель директора по УПР при введении в действие новых стандартов, правил, инструкций; при нарушении сотрудниками требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву, пожару, отравлению; по требованию органов надзора.

- Объем и содержание внепланового инструктажа определяется в каждом конкретном случае.

- О проведении внепланового инструктажа делают запись в журнале инструктажей с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

3.6. Целевой инструктаж проводится 2 раза в год заместителем директора по УПР при выполнении конкретных работ на рабочих местах, связанных с прямыми обязанностями сотрудников. После проведения инструктажа делается запись в журнале инструктажей с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

Разработала заместитель директора по УПР



С.Ю. Банушина

Ознакомлены:

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью 3 листа.
Директор ГБПОУ РО ПУ № 45

А.А. Петров



С.Ю. Башкина