

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 105»
(МАОУ СОШ № 105)**

ПРИКАЗ

12.01.2026г

№ 12- ОТ _____

г. Екатеринбург

**Об утверждении программ вводного и первичного инструктажей по
охране труда**

В целях реализации требований охраны труда, установленных разделом X «Охрана труда» Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г № 197-ФЗ с изменениями, вступившими в силу с 25 июля 2022 года, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда", вступившем в силу с 1 сентября 2022 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Программу вводного инструктажа по охране труда разработанную для работников в соответствии со структурой (Приложение 1).
2. Утвердить программы первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте, разработанные для работников в соответствии со структурой (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Е. В. Бабайлова



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ № 105
Е. В. Бабайлова
« 12 » января 2026 г.
Приказ № 19 от 12.01.2026г

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проведения инструктажей по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в МАОУ СОШ № 105

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (далее – Правила), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

1.2. Положение устанавливает порядок и виды проведения инструктажей по охране труда с работниками МАОУ СОШ № 105 (далее – Школа), а также определяет форму и порядок проверки знаний требований охраны труда по окончании инструктажей.

1.3. Инструктажи по охране труда являются профилактическими мероприятиями, направленными на предотвращение случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний среди работников Школы.

****2. Виды инструктажей по охране труда****

В соответствии с пунктом 8 Правил в Школе проводятся следующие виды инструктажей:

2.1. Вводный инструктаж по охране труда – проводится со всеми вновь принимаемыми на работу работниками, командированными лицами, обучающимися (воспитанниками), прибывшими на производственную практику, до начала выполнения ими трудовых функций.

2.2. Инструктаж по охране труда на рабочем месте, который подразделяется на:

- Первичный инструктаж – проводится до начала самостоятельной работы с работниками, принятыми на работу, переведенными из одного подразделения в другое, а также с лицами, проходящими производственную практику.

- Повторный инструктаж – проводится с той же периодичностью, что и первичный (не реже одного раза в 6 месяцев) по программе первичного инструктажа для проверки и повышения уровня знаний.

- Внеплановый инструктаж – проводится при введении новых нормативных актов, изменении технологического процесса, замене оборудования, при перерывах в работе более 60 календарных дней, по требованию органов надзора или при выявлении нарушений.

2.3. Целевой инструктаж по охране труда – проводится перед выполнением разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности, при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, проведении экскурсий, массовых мероприятий с обучающимися, а также перед выполнением работ, на которые оформляется наряд-допуск.

****3. Порядок проведения инструктажей****

3.1. Вводный инструктаж проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом директора возложены эти обязанности.

3.2. Инструктаж на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый) и целевой инструктаж проводит непосредственный руководитель работ (заведующий хозяйством, заместитель директора по АХЧ, руководитель структурного подразделения).

3.3. Программы инструктажей разрабатываются на основе примерных перечней тем (Приложение № 1 к Правилам) с учетом специфики деятельности Школы, утверждаются директором и пересматриваются не реже одного раза в 5 лет или при изменении законодательства.

3.4. Инструктажи проводятся как индивидуально, так и с группой работников. Форма и методы проведения определяются работодателем (п. 9 Правил).

****4. Проверка знания требований охраны труда при инструктаже**** (В соответствии с пунктом 69 Правил)

4.1. Инструктаж по охране труда заканчивается обязательной проверкой знания требований охраны труда работником (п. 23 Правил).

4.2. Форма проведения проверки знания требований охраны труда при инструктаже по охране труда определяется локальными нормативными актами Школы.

В МАОУ СОШ № 105 применяются следующие формы проверки:

- Устный опрос (индивидуальное собеседование с работником) – основная форма для первичного, повторного и внепланового инструктажей.
- Практическая отработка навыков (для проверки знаний по оказанию первой помощи, использованию средств индивидуальной защиты и действиям в аварийных ситуациях).
- Тестирование с использованием контрольных вопросов (по усмотрению лица, проводящего инструктаж, для объективной оценки знаний большого количества работников).

4.3. Проверка знаний проводится по вопросам, соответствующим программе проведенного инструктажа и должностным обязанностям работника.

4.4. Работник, показавший неудовлетворительные знания, не допускается к самостоятельной работе. Он обязан пройти повторный инструктаж и повторную проверку знаний в сроки, установленные работодателем, в соответствии с пунктом 79 Правил.

5. Оформление результатов инструктажа.

5.1. Результаты проведения инструктажа и проверки знаний регистрируются в соответствующих журналах:

- Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.
- Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (содержит сведения, указанные в пунктах 86 и 87 Правил: дата, Ф.И.О. инструктируемого и инструктирующего, вид инструктажа, причина проведения, подписи).

5.2. В журнале делается отметка об усвоении инструктажа (проверке знаний) и ставится подпись как инструктируемого, так и инструктирующего.

5.3. Проведение целевого инструктажа при выполнении работ повышенной опасности оформляется в наряде-допуске или иной распорядительной документации.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за своевременность и качество проведения инструктажей и проверки знаний несет директор Школы.

6.2. Непосредственную ответственность за проведение инструктажей на рабочем месте и целевых инструктажей несут руководители структурных подразделений (заместители директора, заведующие).

6.3. Лица, не прошедшие в установленном порядке инструктаж и проверку знаний, к работе не допускаются.

Приложение:

- Перечень должностей и профессий работников, освобождаемых от первичного инструктажа на рабочем месте (при наличии).
- Программы инструктажей.

С Положением ознакомлены:

_____/_____/_____
_____/_____/_____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 105»
(МАОУ СОШ № 105)**

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
В МАОУ СОШ № 105**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании пункта 9 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464, и устанавливает формы и методы проведения инструктажей по охране труда с учетом специфики деятельности МАОУ СОШ № 105.

1.2. В школе проводятся следующие виды инструктажей по охране труда:

- вводный инструктаж по охране труда;
- первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- внеплановый инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- целевой инструктаж по охране труда.

****2. Формы и методы проведения инструктажей****

В соответствии с пунктом 9 Правил в МАОУ СОШ № 105 применяются следующие формы и методы:

Вид инструктажа	Форма проведения	Метод проведения
-----	-----	-----
Вводный	Индивидуальная или групповая (в зависимости от количества вновь принятых)	Устный опрос с демонстрацией наглядных пособий, планов эвакуации, средств индивидуальной защиты
Первичный на рабочем месте	Индивидуальная (непосредственно на рабочем месте)	Практический показ безопасных приемов работы, устный инструктаж с проверкой знаний
Повторный	Групповая (по подразделениям, не реже 1 раза в 6 месяцев)	Устный опрос по программе первичного инструктажа с элементами практического тренинга
Внеплановый	Индивидуальная или групповая (по месту работы)	Устный инструктаж по новым или измененным требованиям, разбор конкретных ситуаций

| Целевой | Индивидуальная (непосредственно перед выполнением разовых или повышенно опасных работ) | Устный инструктаж с обязательной регистрацией в наряде-допуске (при необходимости) |

3. Порядок организации и регистрации

3.1. Инструктажи проводятся в соответствии с программами, утвержденными директором школы.

3.2. Все виды инструктажей завершаются проверкой знания требований охраны труда (устный опрос или практическая отработка навыков).

3.3. Результаты проведения инструктажей оформляются в журналах установленной формы с указанием даты, вида инструктажа, Ф.И.О. инструктируемого и инструктирующего, а также их подписей.

3.4. Ответственность за своевременность и качество проведения инструктажей возлагается на непосредственных руководителей работников (заведующих кабинетами, мастерскими и т.д.).

Директор МАОУ СОШ № 105



Е. В. Бабайлова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 105

Е. В. Бабайлова

Приказ № 21 – От 12.01.2026г

ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПРОВЕДЕННЫХ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ФОРМЫ ИХ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

(В соответствии с пунктом 88 Постановления Правительства РФ от 24.12.2021
№ 2464)

1. Общие положения порядка регистрации

1.1. Настоящий порядок устанавливает единые требования к ведению документации, подтверждающей проведение инструктажей по охране труда в МАОУ СОШ № 105 (далее – Школа).

1.2. Регистрация инструктажей осуществляется в целях документального подтверждения факта обучения работников, а также контроля соблюдения сроков и периодичности проведения инструктажей.

1.3. Ответственность за ведение журналов регистрации возлагается на лиц, проводящих соответствующие инструктажи (непосредственных руководителей работ, специалиста по охране труда).

1.4. Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью Школы (при наличии) и подписью руководителя. Срок хранения заполненных журналов составляет не менее 10 лет (в соответствии с общими правилами хранения документов по охране труда).

****2. Форма документирования (Форма журналов)****

В Школе применяются следующие унифицированные формы (таблицы) для регистрации:

2.1. Форма Журнала регистрации вводного инструктажа по охране труда (в соответствии с требованиями пункта 86 Правил).

2.2. Форма Журнала регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (включает первичный, повторный, внеплановый, а также целевой инструктаж в соответствии с пунктом 87 Правил).

****3. Порядок заполнения и регистрации****

3.1. Заполнение журнала вводного инструктажа (п. 86):

- Запись производится специалистом по охране труда или ответственным лицом непосредственно перед допуском работника к работе.

- Запрещается ставить подпись за инструктируемого.

- Графа «Наименование подразделения» заполняется для направления работника в конкретное структурное подразделение (например, «Библиотека», «Столовая», «Учебная часть»).

3.2. Заполнение журнала инструктажа на рабочем месте (п. 87):

- Запись вносится непосредственным руководителем работ.

- Графа «Вид инструктажа» – обязательно указывается точное наименование: «первичный», «повторный», «внеплановый» или «целевой».

- Графа «Причина проведения» заполняется только для внепланового (например, «По предписанию ГИТ», «Замена оборудования») и целевого (например, «Экскурсия с детьми», «Разовые работы по ремонту мебели»). Для первичного и повторного ставится прочерк.

- Графа «Наименование локального акта» – обязательно ссылка на конкретную инструкцию или программу инструктажа, утвержденную директором.

3.3. Особенности регистрации целевого инструктажа при работах повышенной опасности (п. 89):

Если работы требуют оформления наряда-допуска (например, работы на высоте, электротехнические работы), регистрация инструктажа производится непосредственно в самом наряде-допуске, а не в общем журнале. Дублировать запись в журнале не требуется.

3.4. Порядок действий при неудовлетворительной проверке знаний:

Если в ходе устного опроса или тестирования работник показал неудовлетворительные знания (п. 79 Правил), он не допускается к работе. В графе «Подпись прошедшего» ставится отметка «Не допущен», работник направляется на повторный инструктаж. Повторная регистрация проводится с новой датой.

3.5. Ведение в электронном виде:

Допускается ведение журналов в электронном виде с применением электронной подписи (п. 93 Правил), однако в МАОУ СОШ № 105 рекомендуется дублирование на бумажном носителе для оперативного доступа контролирующих органов.

4. Заключительные положения.

4.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка и правильностью оформления журналов возлагается на ****специалиста по охране труда Мудрых Наталью Владимировну**** (или иное назначенное приказом лицо).

4.2. При утере журнала составляется акт, и по решению директора назначается служебная проверка.

2.1. Форма Журнала регистрации вводного инструктажа по охране труда

№ п/п	Дата проведения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) инструктируемого	Профессия (должность) инструктируемого	Число, месяц, год рождения инструктируемого	Наименование подразделения, в которое направляется работник	Фамилия, имя, отчество, должность проводившего инструктаж	Подпись проводившего инструктаж	Подпись прошедшего инструктаж
1								
2								

2.2. Форма Журнала регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте

[illegible]