

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕ СТАТ
А ор. ТИРАСПОЛ
ШИ ор. ДНЕСТРОВСК
ИНСТИТУЦИЯ МУНИЦИПАЛЭ
«ДИРЕКЦИЯ ДЕ ЕДУКАЦИЕ
ФИЗИКЭ ШИ СПОРТ ДИН
ор. ТИРАСПОЛ»



ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
м. ТИРАСПОЛЬ І м. ДНІСТРОВСЬК
МУНІЦИПАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УПРАВЛІННЯ З ФІЗИЧНОЇ
КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ
м. ТИРАСПОЛЬ»

ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
г. ТИРАСПОЛЬ И г. ДНЕСТРОВСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПО
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ г. ТИРАСПОЛЬ»

ПРИКАЗ

«19» 12 2022г.

№ 412

- «Об утверждении «Положения
– о порядке обучения охране труда и
проверки знаний по охране труда
сотрудников МУ «УФК и С г.
Тирасполь» и в подведомственных
Управлению учреждения»
сотрудников, воспитанников.

В соответствии с Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики, Гражданским кодексом Приднестровской Молдавской Республики, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-Ш «Об образовании» Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 июня 1993 года «Об охране и безопасности труда» (СЗМР 93-2) в текущей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 113 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-23) в текущей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 1 февраля 2016 года № 14 «Об утверждении Положения о порядке обучения охране труда и проверки знаний охраны труда работниками организаций» (САЗ 16-5), Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 24 апреля 2001 года № 254 «Об утверждении Положения «Об организации работы по охране труда в системе просвещения Приднестровской Молдавской Республики»

приказываю:

1. Утвердить положение «О порядке обучения охране труда и проверки знаний по охране труда сотрудников, в МУ «УФК и С г. Тирасполь» и в подведомственных Управлению учреждениях сотрудников, воспитанников, согласно Приложению, к настоящему Приказу.
2. Руководителям подведомственных Управлению учреждений при разработке локальных документов по охране труда руководствоваться утвержденным Положением.
3. Главному специалисту административно-правового отдела Базекиной Е.А. ознакомить с настоящим приказом под роспись в течение 3 (трёх) рабочих дней.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника административно правового отдела управления А.В. Шевченко.
5. Общий контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

И.о. начальника «УФКи С г. Тирасполь»

В.И. Пастухов

**Положение о порядке обучения охране труда
и проверки знаний по охране труда сотрудников, воспитанников
МУ «УФК и С г. Тирасполь» и в подведомственных Управлению учреждениях.**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обучения охране труда и проверки знаний по охране труда сотрудников, воспитанников МУ «УФК и С г. Тирасполь» и в подведомственных Управлению учреждениях (далее - Положение) является основой для разработки порядка обучения охране труда и проверки знаний по охране труда.

1.2. Положение разработано в целях регламентации видов, содержания и порядка обучения по охране труда и проверки знаний по охране труда сотрудников «УФК и С г. Тирасполь», воспитанников подведомственных Управлению учреждений.

1.3 Основными задачами Положения являются:

а) обеспечение профилактических мер по предотвращению несчастных случаев и травматизма с воспитанниками/обучающимися во время образовательного процесса;

б) безопасная организация образовательного процесса, а также мероприятий и работ, проводимых в организациях образования, предусмотренных образовательной программой и планом работы организации образования;

в) формирование у подрастающего поколения сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности, окружающих в процессе образовательной и трудовой деятельности.

Термины и определения:

а) воспитанник - лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования и основную общеобразовательную программу с одновременным проживанием или нахождением в организации образования;

б) обучающийся - лицо, осваивающее образовательную программу в организации образования различных типов и видов;

в) ответственное лицо по охране труда - руководитель организации образования или иное должностное лицо, назначенное приказом руководителя организации образования, прошедшее обучение по охране труда и проверку знаний по охране труда в организациях (центрах), получивших в установленном законодательством порядке право на осуществление обучения в области охраны труда по программе «Правовые и организационные основы охраны труда»;

г) ответственные лица - педагогические работники или руководители работ, назначенные приказом руководителя организации образования, прошедшие обучение и проверку знаний по охране труда либо в организациях (центрах), получивших в установленном законодательством порядке право на осуществление обучения в области охраны труда по программе «Правовые и организационные основы охраны труда», либо в организации образования под контролем ответственного лица по охране труда;

д) охрана труда в организациях образования - это система сохранения жизни и здоровья воспитанников/обучающихся во время образовательной деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

е) обучение охране труда воспитанников/обучающихся - это обучение воспитанников/обучающихся в целях получения необходимых знаний и навыков безопасной организации образовательного процесса и иной деятельности, предусмотренной образовательной программой и планом работы организации образования, а также оказания первой помощи пострадавшему.

ж) проведение инструктажей (инструктирование) по охране труда с воспитанниками/обучающимися заключается в изложении (выдаче) в устной или письменной форме инструктирующим лицом (инструктором) инструктируемому лицу конкретных руководящих и обязательных для исполнения требований (указаний) по условиям, порядку и последовательности безопасного совершения тех или иных конкретных действий (учебных, игровых, трудовых функций, производственных операций и т.п.) во время исполнения инструктируемым лицом порученных ему трудовых (учебных) и (или) поведенческих функций.

2. Обучение охране труда

2.1. Обучению охране труда подлежат все сотрудники Управления и учреждений подведомственных Управлению, воспитанники учреждений спортивной направленности подведомственных Управлению.

2.2. Запрещается допуск к учебно-тренировочному процессу, а также мероприятиям, работам, проводимых в Управлении и в подведомственных Управлению учреждениях, предусмотренных программой и планом работы, сотрудников и воспитанников, не прошедших инструктаж по охране труда, а также распространяется на мероприятия проходящие за пределами Управления и подведомственных Управлению учреждениях

2.3. Обучение охране труда осуществляется путем;

- а) проведения инструктажей по охране труда (далее - инструктажи);
- б) обучения безопасным методам и приемам выполнения учебных заданий и работ;
- в) оказания первой помощи пострадавшему;

2.4. Обучение охране труда проводится в соответствии с учебно-тренировочными программами и инструкциями по охране труда, разработанными на основании типовых программ и инструкций по охране труда руководителями Управления и подведомственных Управлению учреждениях и иными ответственными лицами. Данные программы и инструкции согласовываются с профсоюзным комитетом (при наличии), утверждаются руководителями Управления и подведомственных Управлению учреждению. Все инструкции регистрируются в журнале регистрации инструкций по охране труда с присвоением порядкового номера и выдаются ответственным лицам с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций.

2.5. Воспитанников подведомственных Управлению спортивной направленности учреждениях знакомят с основными вопросами безопасности учебно-тренировочного процесса и другим видам безопасности деятельности при проведении мероприятий, предусмотренных учебно-тренировочной программой и планом работы учреждения.

2.6. Обучение вопросам безопасности труда проводится в виде инструктажей и освоения приемов безопасного труда перед началом всех видов учебно-тренировочной деятельности, трудовой и профессиональной подготовки, организации общественно полезного и производительного труда, а также при проведении экскурсий, походов, спортивных занятий.

2.7. Основное обучение охране труда сотрудников, воспитанников проводится перед началом всех видов деятельности в местах организации учебно-тренировочного процесса и проведения мероприятий, предусмотренных учебно-тренировочной программой и планом работы подведомственного Управлению учреждения. Обучающиеся допускаются к самостоятельному выполнению заданий после проверки ответственным лицом теоретических знаний и практических навыков безопасных способов работы.

2.8. Организацию обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда сотрудников, воспитанников осуществляют ответственные лица по охране труда, а также ответственные лица, назначенные приказом руководителя Управления, руководителя подведомственного Управлению учреждения.

2.9. Руководитель Управления и руководитель подведомственного Управлению учреждения несут персональную ответственность за организацию и проведение инструктажей с сотрудниками, воспитанниками по охране труда и безопасности в Управлении и подведомственного Управлению учреждению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

2.10. Руководящие и все сотрудники Управления и подведомственных Управлению

учреждениях несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, за происшедшие несчастные случаи, профессиональные заболевания, несоблюдение правил и норм по охране и безопасности труда, за свои распоряжения и действия, которые противоречат законодательству по охране труда, создают опасные условия при проведении образовательного процесса, мероприятий и других работ, а также за непринятие мер по предупреждению и (или) сокрытию несчастных случаев.

3. Виды инструктажа

3.1. Инструктажи, а также периодичность их проведения, устанавливаются нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики в области охраны труда.

3.2. Проведение инструктажа должно проводиться в доступной и ясной для понимания форме с обязательным опросом инструктируемых на предмет усвоения содержания инструкций. Инструктаж можно проводить как с группой/классом, так и индивидуально-с сотрудником воспитанником.

3.3. По характеру и времени проведения инструктажи подразделяются на:

- а) вводный;
- б) первичный на рабочем месте;
- в) повторный;
- г) внеплановый;
- д) целевой.

4. Вводный инструктаж

4.1. Вводный инструктаж проводится с целью ознакомления и Обучения сотрудников Управления и подведомственных Управлению учреждениях, воспитанников подведомственных Управлению учреждениях с основными требованиями законодательства по охране и безопасности труда, условиями безопасности образовательного процесса, обеспечения благоприятных санитарно-гигиенических условий, пожарной безопасности, оказания первой медицинской помощи при несчастных случаях в организации образования.

4.2. Вводный инструктаж с сотрудниками воспитанниками проводится ответственным лицом:

- а) с вновь прибывшими сотрудниками, воспитанниками в течение учебного-тренировочного года;
- б) с воспитанниками, которые впервые закреплены за тренером-преподавателем;
- в) с обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику;

4.3. Вводный инструктаж проводится по программе вводного инструктажа, разработанной ответственным лицом по охране труда в Управлении и в подведомственных Управлению учреждениях, с учетом требований системы стандартов безопасности труда (далее - ССБТ), правил, норм, типовых инструкций по безопасности образовательного процесса, рекомендаций органов Государственного надзора Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики и особенностей организации образования (приложение №1).

4.4. Тренер-преподаватель, ответственное лицо регистрирует проведение вводного инструктажа с сотрудниками, воспитанниками в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктирующего (приложение Ks2). Данный журнал хранится у тренера-преподавателя, ответственного лица.

4.5. Журнал регистрации вводного инструктажа после окончания ведения хранится в организации образования 10 (десять) лет.

5. Первичный инструктаж на рабочем месте

5.1. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится в целях ознакомления сотрудников, воспитанников с общими сведениями об опасных и вредных факторах,

возникающих на данном рабочем (учебном) месте, безопасной организацией рабочего (учебного) места, порядком подготовки рабочего (учебного) места к выполнению работ (учебно-тренировочному- процессу), характерными причинами пожаров, аварий и несчастных случаев на данном рабочем (учебном) месте, действиями при пожаре и чрезвычайных ситуациях.

5.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с сотрудниками воспитанниками до начала учебно- тренировочной деятельности проводится ответственным лицом по примерному перечню основных вопросов программы первичного инструктажа на рабочем месте (приложение №3) и инструкциям для отдельных кабинетов (спортивных залов и производственных помещений), каждого вида занятий, работ и оборудования:

- а) при организации быта с воспитанниками, проживающими в гостинице, общежитии;
- б) с обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику перед выполнением новых видов работ.

5.3. Тренер-преподаватель проводит первичный инструктаж на рабочем месте в соответствующем учебном кабинете (спортзале) с демонстрацией безопасных приемов и методов выполнения работы (учебных упражнений и заданий). Проведение инструктажа регистрируется в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктирующего (приложение №4). Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте находится в соответствующем учебном кабинете (спортзале).

5.4. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте после окончания ведения хранятся в организации образования 10 (десять) лет.

6. Повторный инструктаж

6.1. Повторный инструктаж с сотрудниками, воспитанниками проводится ответственным лицом по программе первичного инструктажа на рабочем месте с целью повторения и закрепления знаний, полученных при прохождении первичного инструктажа, после летних и зимних каникул со всеми воспитанниками/обучающимися, а также профилактики случаев травматизма.

6.2. Ответственное лицо проводит повторный инструктаж в соответствующем учебном кабинете (спортзале, мастерской) с демонстрацией безопасных приемов и методов выполнения работы (учебных упражнений и заданий).

6.3. Повторный инструктаж проводится с периодичностью не реже, чем 1 раз в полугодие.

6.4. Повторный инструктаж с сотрудниками, воспитанниками регистрируется ответственным лицом в журнале регистрации первичного инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктирующего.

7. Внеплановый инструктаж

7.1. Внеплановый инструктаж проводится с целью предупреждения несчастных случаев, травматизма и чрезвычайных ситуаций.

7.2. Внеплановый инструктаж проводится ответственным лицом:

- а) при нарушении сотрудниками, воспитанниками/обучающимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, пожару и т. д.
- б) в связи с изменившимися условиями обучения или учебными программами по какому-либо предмету;

в) при введении в действие новых или измененных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;

г) по требованию органов надзора и контроля.

7.3. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой воспитанников/обучающихся по программе первичного инструктажа на рабочем месте с практическим показом безопасных приемов и методов выполнения работ (учебных упражнений и заданий), анализом причин возникновения несчастных случаев, аварий, пожаров, отравлений и других чрезвычайных ситуаций.

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

7.5. Внеплановый инструктаж регистрируется ответственным лицом в журнале, регистрации

инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктирующего.

7.5. При регистрации внепланового инструктажа указывают причину его проведения. Причина проведения внепланового инструктажа указывается в строках в начале его регистрации в журнале через все графы.

8. Целевой инструктаж

8.1. Целевой инструктаж проводится ответственным лицом с целью предупреждения случаев травматизма перед выполнением сотрудниками, воспитанниками/обучающимися разовых поручений, не связанных с их должностными, учебными обязанностями или учебными программами. Содержание инструктажа определяется ответственным лицом с учетом каждого конкретного случая.

8.2. В течение учебного года ответственные лица проводят целевые инструктажи:

- а) по следующим направлениям:
 - профилактика детского дорожно-транспортного травматизма;
 - безопасность на воде, на льду;
 - безопасность при проведении спортивных соревнований, экскурсий, походов;
 - профилактика криминогенных ситуаций;
 - правила безопасного обращения с взрывоопасными предметами, веществами;
 - безопасность проведения летней оздоровительной работы;
- б) перед различными мероприятиями: экскурсиями, поездками, походами, соревнованиями, субботниками, и другими видами мероприятий;
- в) при выполнении разовых поручений, не связанных с учебными программами (уборка территории, переноска предметов, прохождение; планового медосмотра, помощь ветеранам и т.д.);
- г) перед каникулами.

8.3. Запрещается давать разовые поручения по выполнению опасных и вредных работ, требующих специальной подготовки, особых навыков по выполнению данного вида работы, специальных приспособлений и т. д.

8.4. Целевой инструктаж регистрируется ответственным лицом в журнале регистрации первичного инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктирующего.

8.5. При регистрации целевого инструктажа указывают причину его проведения. Причина проведения целевого инструктажа указывается в строках в начале его регистрации в журнале через все графы.

9. Регистрация инструктажей

9.1. Воспитанники/обучающиеся в возрасте до 14 лет в связи с частичной дееспособностью не имеют право подтверждать личной подписью прохождение вводного, первичного на рабочем месте, повторного и целевого инструктажей. Для воспитанников/обучающихся, не достигших возраста 14 лет, инструктаж доводится устно без подписи инструктируемых. Подпись о проведении инструктажа в соответствующем журнале делают инструктирующие лица.

9.2. Воспитанники/обучающиеся в возрасте от 14 до 18 лет, в связи с ограниченной дееспособностью, имеют право подписи на ряде документов (в соответствии со ст.27 Гражданского кодекса Приднестровской Молдавской Республики). При этом воспитанник/обучающийся в возрасте от 14 до 16 лет вписывает свою фамилию разборчиво, а с 16 - летнего возраста может ставить личную подпись.

9.3. Записи в журналах регистрации вводного и первичного инструктажа на рабочем месте должны производиться грамотно и безошибочно синей или черной пастой, без помарок и подчисток. Запрещается использование в журналах регистрации инструктажей маркеров, карандашей, фломастеров, подчисток и замазывания записей. В случае ошибочной записи она зачеркивается одной чертой с сохранением читаемости, заверяется подписью инструктирующего, ниже производится новая запись.

9.4. Записи в журналах регистрации вводного и первичного инструктажа на рабочем месте

должны производиться в хронологической последовательности без пропусков строк, с обязательным заполнением всех граф для каждого инструктируемого.

9.5. Все листы журналов регистрации вводного и первичного инструктажа на рабочем месте должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены печатью, с указанием количества листов и с подписью руководителя или ответственного лица по охране труда организации образования. Журналы хранятся у ответственных лиц.

9.6. Все виды журналов инструктажей по охране труда ведутся аккуратно и строго по форме, указанной в приложениях № 2,4.

9.7. Ответственные лица по охране труда систематически проверяют ведение записей инструктажей в соответствующих журналах.

Примерный перечень основных вопросов программы вводного инструктажа для
сотрудников, воспитанников/обучающихся

1. Общие сведения об организации образования. Характер и особенности работы (образовательного процесса) в организации образования.
2. Основные положения Устава организации образования, Правил внутреннего трудового распорядка в части, касающейся прав, свобод и ответственности воспитанников/обучающихся.
3. Правила поведения воспитанников/обучающихся и ответственность за их нарушение.
4. Основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для организации образования, метода и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
5. Основные требования учебной санитарии и личной гигиены.
6. Пожарная безопасность, причины пожаров, способы и средства предотвращения пожаров, первичные средства пожаротушения и правила пользования ими, действия воспитанников/обучающихся при возникновении возгораний и пожаров, изучение планов эвакуации.
7. Основы электробезопасности, способы и средства предупреждения электротравматизма.
8. Аварии, стихийные бедствия и источники опасности, возможные в районе расположения организации образования. Сигналы оповещения гражданской обороны и порядок действий по ним. Средства индивидуальной и коллективной защиты, порядок их использования.
9. Действия воспитанников/обучающихся при несчастном случае.
10. Оказание первой доврачебной помощи пострадавшим в результате несчастного случая.

Примечание. При проведении вводного инструктажа необходимо максимально использовать современные технические средства обучения, наглядные пособия (плакаты, схемы, макеты, модели, видеоматериалы, кинофильмы, диафильмы и пр.), поясняющие безопасные методы и приемы труда (образовательного процесса), а также способствующие их лучшему усвоению.

Приложение №2
к Положению о порядке обучения охране труда
и проверки знаний по охране труда сотрудников, воспитанников
МУ «УФК и С г. Тирасполь» и в подведомственных Управлению учреждениях.

Журнал
регистрации вводного инструктажа
с сотрудниками, воспитанниками/обучающимися

(наименование организации образования)

Начат:

Окончен:

д а т а	ФИО инструктируемого	Год рождения	Группа (класс) (должно сть)	ФИО и должность инструктирующего	Подпись	
					Инструктирую- щего	Инструктируе- мого
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №3
к Положению о порядке обучения охране труда
и проверки знаний по охране труда сотрудников, воспитанников
МУ «УФК и С г. Тирасполь» и в подведомственных Управлению учреждениях.

Примерный перечень основных вопросов
программы первичного инструктажа на рабочем месте для
сотрудников ,воспитанников/обучающихся

1. Изучение инструкций по охране труда при проведении занятий в данном кабинете, лаборатории, мастерской, спортзале, полигоне, участке и т.д.
2. Общие сведения об особенностях образовательного (технологического) процесса, оборудовании, инвентаре, технических приспособлениях, конструктивных особенностях на данном рабочем (учебном, учебно-производственном) месте (в кабинете, помещении, на участке, в лаборатории, на полигоне и т.д.). Основные опасные и вредные факторы, возникающие на данном рабочем (учебном, учебно-производственном) месте.
3. Требования по безопасной организации и содержанию рабочего места.

