Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Туймазинский индустриальный колледж»

«Согласовано»
Председатель ППО
Ф.Р.Насибуллина _____
МП
протокол № 4
от «21» 09 2026г.

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ ТИК
_____О.А. Гайсин
МП
Приказ № 1/1
«21» 09 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками в ГАПОУ «Туймазинский индустриальный колледж»»

ТУЙМАЗЫ
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Трудовым кодексом РФ (раздел X «Охрана труда»);
- Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;
- иными нормативными актами по охране труда.

1.2. Цель Положения — установить единый порядок организации и проведения инструктажей по охране труда для работников колледжа с целью профилактики производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников колледжа, включая педагогических, административных и обслуживающих сотрудников.

2. Виды инструктажей

2.1. В колледже проводятся следующие виды инструктажей:
- вводный;
- первичный на рабочем месте;
- повторный;
- внеплановый;
- целевой.

3. Порядок проведения вводного инструктажа

3.1. Вводный инструктаж проводится:
- со всеми вновь принятыми работниками;
- с временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на производственную практику.

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

3.3. Программа вводного инструктажа утверждается директором колледжа и включает:
- общие сведения о колледже и особенностях его деятельности;
- основные положения законодательства об охране труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок действий при несчастных случаях;
- основы пожарной безопасности;
- оказание первой помощи пострадавшим.

3.4. Вводный инструктаж проводится в день фактического приёма на работу.

4. Порядок проведения первичного инструктажа на рабочем месте

4.1. Первичный инструктаж проводится до начала самостоятельной работы:
- с новыми работниками;
- с работниками, переведёнными на другое рабочее место;
- с работниками, выполняющими новую для них работу.

4.2. Первичный инструктаж проводит непосредственный руководитель работника (заведующий отделом, мастер производственного обучения и т.д.).
4.3. Программа первичного инструктажа учитывает:
- специфику рабочего места;
- особенности используемого оборудования;
- вредные и опасные производственные факторы;
- инструкции по охране труда по должности.

4.4. Допускается освобождение отдельных категорий работников от первичного инструктажа, если их деятельность связана только с использованием офисной техники (компьютеры, принтеры и т.п.) при оптимальных условиях труда по результатам СОУТ. Перечень таких должностей утверждается директором колледжа.

5. Порядок проведения повторного инструктажа

5.1. Повторный инструктаж проходят все работники, прошедшие первичный инструктаж, не реже одного раза в 6 месяцев.
5.2. Повторный инструктаж проводит непосредственный руководитель работника по программе первичного инструктажа.

6. Порядок проведения внепланового инструктажа

6.1. Внеплановый инструктаж проводится в случаях:
- введения новых или изменения нормативных актов по охране труда;
- изменения технологических процессов, замены оборудования;
- выявления нарушений требований охраны труда, создающих угрозу безопасности;
- перерывов в работе более 60 дней (для работ с вредными условиями — более 30 дней);
- по требованию органов надзора.

6.2. Внеплановый инструктаж проводит непосредственный руководитель или специалист по охране труда.

7. Порядок проведения целевого инструктажа

7.1. Целевой инструктаж проводится перед:
выполнением разовых работ;
ликвидацией последствий аварий, стихийных бедствий;

работами по нарядам-допускам;
проведением массовых мероприятий в колледже.
7.2. Целевой инструктаж проводит лицо, ответственное за проведение конкретных работ.

8. Регистрация инструктажей

8.1. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах установленной формы с обязательными подписями инструктируемого и инструктирующего.
8.2. Журналы регистрации инструктажей должны быть:
- пронумерованы;
- прошнурованы;
- скреплены печатью колледжа;
- храниться в течение 45 лет.

8.3. Допускается использование личных карточек прохождения обучения по охране труда вместо журналов регистрации.
8.4. Ведение электронных журналов регистрации инструктажей.

1. Допускается ведение журналов регистрации инструктажей в электронной форме с использованием информационной системы колледжа.
2. Электронный журнал должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- дату проведения инструктажа;
- вид инструктажа;
- ФИО и должность инструктируемого работника;
- ФИО и должность инструктирующего лица;
- тему инструктажа (краткое содержание);
- результаты проверки знаний (оценка);
- электронные подписи инструктируемого и инструктирующего.

3. Требования к системе электронного документооборота:

- обеспечение аутентификации пользователей;
- защита от несанкционированного изменения данных;
- резервное копирование информации не реже 1 раза в неделю;
- возможность выгрузки данных в формате PDF для печати.

4. Порядок подписания:

- инструктируемый подтверждает прохождение инструктажа и проверку знаний усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) или простой электронной подписью в соответствии с локальным актом колледжа;
- инструктирующий заверяет запись своей УКЭП.

5. Хранение электронных журналов:

- срок хранения — 45 лет;
- обеспечивается регулярное архивирование данных;

– предусмотрена возможность предоставления бумажной копии по запросу контролирующих органов.

6. При переходе с бумажного на электронный журнал:

– все записи из бумажного журнала переносятся в электронную систему;

– бумажный журнал передаётся в архив с отметкой о переходе на электронный учёт.

9. Проверка знаний после инструктажа

9.1. Каждый инструктаж завершается проверкой знаний в форме устного опроса или тестирования.

9.2. Работники, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе не допускаются и должны пройти инструктаж повторно.

9.3. Порядок действий при отказе работника от прохождения инструктажа или проверки знаний.

1. Лицо, ответственное за проведение инструктажа, фиксирует факт отказа в докладной записке на имя директора колледжа с указанием:

– ФИО и должности работника;

– даты и вида инструктажа/проверки знаний;

– обстоятельств отказа;

– свидетелей (при наличии).

2. Директор колледжа издаёт приказ об отстранении работника от работы без начисления заработной платы на основании абз. 3 ч. 1 ст. 76 ТК РФ.
3. Работнику направляется письменное уведомление с требованием пройти инструктаж и проверку знаний в течение 3 рабочих дней.
4. При повторном отказе директор колледжа вправе применить дисциплинарное взыскание в порядке, установленном ст. 192 и 193 ТК РФ (замечание, выговор).
5. Работник, не прошедший инструктаж и проверку знаний, не допускается к выполнению трудовых обязанностей до устранения нарушения.

9.4. Процедура пересмотра результатов проверки знаний при несогласии работника.

1. Работник вправе подать письменное заявление на имя директора колледжа в течение 3 рабочих дней с даты проведения проверки с указанием причин несогласия.
2. Директор колледжа в течение 2 рабочих дней создаёт апелляционную комиссию в составе:

– председателя — заместителя директора по учебно-производственной работе;

– членов — специалиста по охране труда и представителя профсоюзной организации (при наличии).

3. Апелляционная комиссия организует повторную проверку знаний в срок не позднее 5 рабочих дней с момента подачи заявления.
4. Повторная проверка проводится в форме тестирования или устного опроса по тем же темам, что и первоначальная проверка.
5. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и является окончательным.
6. На период рассмотрения апелляции работник продолжает быть отстранённым от работы (если он не прошёл первоначальную проверку).

10. Ответственность

10.1. Общее руководство работой по охране труда в колледже осуществляет директор.
10.2. Непосредственную ответственность за организацию и проведение инструктажей несут:
- специалист по охране труда — за вводный инструктаж;
- руководители структурных подразделений — за первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочих местах.

10.3. Работники колледжа обязаны проходить все виды инструктажей в установленные сроки.
10.4. Специалист по охране труда обязан:
- контролировать своевременное проведение инструктажей и проверок знаний;
- вести учёт отказов от прохождения инструктажей и проверок;
- информировать директора колледжа о случаях отказа и принятых мерах.

10.5. Руководители структурных подразделений обязаны:
- обеспечить прохождение инструктажей всеми подчинёнными работниками;
- незамедлительно сообщать специалисту по охране труда о случаях отказа работников от инструктажей или проверок знаний.

11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора колледжа.
11.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на специалиста по охране труда колледжа.