

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

---

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ленинградской области  
«Бегуницкий агротехнологический техникум»

<p>ПРИНЯТО Педагогическим советом ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» протокол №04 от 20.02.2017 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО приказом ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» от 28.02.2017 г. №12</p> <p>ЛНА № 27</p>
--	--

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классным руководителем документации по вопросам охраны  
труда и личной безопасности обучающихся  
ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»**

Ленинградская область  
д. Бегуницы  
2017 г.

## 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей обучающихся техникума во внеурочном процессе.

1.2. Данное положение составлено на основе должностных обязанностей классного руководителя по охране труда и здоровьесбережению обучающихся и в соответствии с системой стандартов безопасности труда ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения»

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

### 1.4. Содержание:

1. Должностные обязанности по охране труда классного руководителя.

2. Памятка к заполнению журнала инструктажей по охране труда.

3. Виды инструктажей и инструкции.

3.1. Инструкция по охране труда обучающихся (вводный инструктаж).

3.2. Инструкции по проведению первичного (повторного инструктажа):

3.2.1. Инструкция по правилам безопасного поведения на дорогах.

3.2.2. Инструкция по пожарной безопасности.

3.2.3. Инструкция по электробезопасности.

3.2.4. Инструкции по правилам безопасности при обнаружении неразорвавшихся снарядов, мин, гранат и неизвестных пакетов.

3.2.5. Инструкция по профилактике негативных ситуаций во дворе, на улицах, дома и в общественных местах.

3.2.6. Инструкция по безопасному поведению в общественном транспорте.

3.2.7. Инструкция по правилам безопасного поведения на водоемах в летний, осенне-зимний и весенний периоды.

4. Инструкции по целевым видам инструктажа:

- Инструкция по охране труда при проведении прогулок, туристских

походов, экскурсий.

- 5. Инструкция по внеплановому виду инструктажа:
- Инструкция по оказанию первой помощи пострадавшему.

## **1. Должностные обязанности по охране труда классного руководителя**

Классный руководитель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.
- проводит инструктаж обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях; воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т. д.;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда

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

### **1. Оформление**

1.1. Титульный лист:

ЖУРНАЛ регистрации инструктажей по охране труда обучающихся\_группы  
Ф.И.О. классного руководителя \_\_\_\_\_

Начат: « » \_\_ \_\_ г. Окончен: « » \_\_ \_\_ г.

1.2. Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью директора техникума.

### 2. Требования к заполнению:

- В графе №1 проставляются даты напротив каждой фамилии ученика.
- В графе 2 проставляются фамилия и инициалы обучающихся группы.
- В графе № 3 указывается вид инструктажа напротив каждой фамилии.
- В графе № 4 указывать номер или точное название инструкции.
- В графе № 5 допускается одна общая запись фамилии и должности инструктора.
- В графе № 6 - росписи обучающихся (не должно быть пустых мест).
- В графе № 7 напротив каждой фамилии обучающегося ставится подпись инструктора.

### 3. Режим заполнения

- Все девять инструктажей (включая вводный) должны быть изучены в течение первых двух недель сентября (I полугодие) и первых двух недель во втором полугодии, при этом проводится не более двух инструкций за один раз.
- Каждый инструктаж оформляется отдельно.

## **3 Виды инструктажей и инструкции**

### 1. Для обучающихся 1 курса и вновь поступивших:

- вводный инструктаж;
- первичный инструктаж по семи направлениям;
- внеплановый инструктаж (по поводу несчастных случаев);
- целевой инструктаж (при выходе на каникулы, проведении экскурсий и внеклассных мероприятий).

### 2. Для обучающихся – 2, 3, 4, курсов:

- повторный инструктаж по семи направлениям;
- внеплановый инструктаж (по поводу несчастных случаев);
- целевой инструктаж (при выходе на каникулы, проведении экскурсий и внеклассных мероприятий).