

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО ЦТ «Радуга»

_____ М.И. Шиленок

«26» 08 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ЦТ «Радуга»
_____ Е.В. Фоменко

«26» 08 2026 г.

приложение №5 к приказу от 26.08.2026 №
81-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ
С ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр развития творчества «Радуга» города Лермонтова
(новая редакция)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Положение определяет порядок, виды, сроки и содержание инструктажей по технике безопасности с обучающимися в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества «Радуга» г. Лермонтова (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 41 «Охрана здоровья обучающихся»);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 212 «Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда»);
- Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным Положением»;
- ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»;
- Уставом и локальными актами Учреждения.

1.3. Положение распространяется на всех обучающихся Учреждения и обязательна для исполнения всеми педагогическими работниками, проводящими занятия и мероприятия с детьми.

1.4. Цель Программы – формирование у обучающихся сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих, профилактика травматизма, предупреждение несчастных случаев.

II. ВИДЫ ИНСТРУКТАЖЕЙ И ИХ ХАРАКТЕРИСТИКА

В Учреждении проводятся следующие виды инструктажей по технике безопасности для обучающихся:

№ п/п	Вид инструктажа	Сроки проведения	Содержание	Кто проводит
1	Вводный	В первый	Общие	Педагог

1	Вводный	В первый день занятий для обучающихся первого года обучения	Общие правила поведения в Учреждении, правила пожарной безопасности, электробезопасности, поведения в экстренных ситуациях, знакомство с эвакуационными выходами	Педагог дополнительного образования
2	Первичный на рабочем месте	Перед началом изучения новой темы; при смене оборудования; в начале каждого учебного года	Правила безопасной работы с конкретными инструментами, материалами, оборудованием в данном кабинете/объединении	Педагог дополнительного образования
3	Повторный	С обучающимися 1 года обучения – в январе; с обучающимися 2 и последующих годов – в сентябре и	Закрепление знаний, полученных при первичном инструктаже, по тем же темам	Педагог дополнительного образования

		январе		
4	Внеплановый	При введении новых правил/инструкций; при нарушении и требований безопасности; по требованию надзорных органов; при перерыве в занятиях более 60 календарных дней	В зависимости от причины (новые правила, разбор нарушения, изменение условий работы)	Педагог дополнительного образования (возможно с привлечением специалистов)
5	Целевой	На каникулах, перед экскурсиями, походами, соревнованиями, культурно-массовыми мероприятиями вне Учреждения	Правила поведения и безопасности при проведении конкретного мероприятия (пожарная безопасность, ПДД, безопасность на воде, поведение в общественных местах и др.)	Педагог дополнительного образования (возможно с привлечением специалистов)

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ

3.1. Общие правила проведения инструктажей

3.1.1. Инструктаж проводится в форме устного инструктирования с использованием инструкций по технике безопасности, наглядных пособий, плакатов, технических средств обучения (презентации, видео).

3.1.2. По окончании инструктажа проводится проверка усвоения материала (устный опрос, тестирование, практическая проверка навыков).

3.1.3. Каждый инструктаж обязательно регистрируется в установленной документации.

3.1.4. Инструктаж проводится до начала какого-либо вида деятельности (занятия, мероприятия, поездки и т.д.), а не после.

3.2. Порядок проведения вводного инструктажа

3.2.1. Вводный инструктаж проводится в первый день занятий для обучающихся, впервые поступивших в Учреждение (первый год обучения).

3.2.2. Обучающиеся знакомятся с:

- Уставом Учреждения и правилами поведения;
- правилами пожарной безопасности, планом эвакуации;
- правилами электробезопасности;
- правилами безопасности в Учреждении и на его территории;
- порядком действий в экстренных ситуациях.

3.2.3. По окончании вводного инструктажа каждый обучающийся ставит подпись в журнале о прохождении инструктажа.

3.3. Порядок проведения первичного инструктажа на рабочем месте

3.3.1. Первичный инструктаж проводится:

- перед началом изучения каждой новой темы (раздела, модуля), требующей особых мер безопасности;
- при смене оборудования, инструментов, материалов, с которыми работают обучающиеся;
- в начале каждого учебного года.

3.3.2. Обучающиеся знакомятся с:

- правилами безопасной работы с конкретными инструментами (ножницы, иглы, ножи, циркуль, лобзик, молоток и др.);
- правилами безопасной работы с материалами и оборудованием (краски, клей, компьютерная техника, швейные машины и др.);
- правилами работы на конкретном рабочем месте.

3.3.3. Инструктаж проводится с учетом возрастных особенностей обучающихся и специфики образовательной программы.

3.4. Порядок проведения повторного инструктажа

3.4.1. Повторный инструктаж проводится для закрепления знаний, полученных при первичном инструктаже.

3.4.2. Сроки проведения: с обучающимися 1 года обучения – в январе; с обучающимися 2 и последующих годов обучения – в сентябре и январе.

3.4.3. Содержание повторного инструктажа аналогично первичному, но проводится в более краткой форме с акцентом на наиболее значимые правила безопасности.

3.5. Порядок проведения внепланового инструктажа

3.5.1. Внеплановый инструктаж проводится в исключительных случаях:

- при введении в действие новых или переработанных правил, инструкций по охране труда;
- при нарушении обучающимися требований безопасности, которое может привести или привело к травме, аварии, пожару, отравлению;
- по требованию органов надзора (пожнадзор, Роспотребнадзор, ГИТ и др.);
- при перерыве в занятиях более 60 календарных дней.

3.5.2. Внеплановый инструктаж может проводиться индивидуально (с конкретным обучающимся, нарушившим правила) или с группой обучающихся.

3.5.3. Содержание и объем внепланового инструктажа определяются в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших его проведение.

3.5.4. В журнале обязательно указывается причина проведения внепланового инструктажа.

3.6. Порядок проведения целевого инструктажа

3.6.1. Целевой инструктаж проводится перед проведением мероприятий, не входящих в основную образовательную программу, но организуемых Учреждением.

3.6.2. К таким мероприятиям относятся:

- экскурсии, походы, экспедиции;
- спортивные соревнования, эстафеты;
- культурно-массовые мероприятия (концерты, праздники, ярмарки);
- работа на каникулах (в том числе в лагере дневного пребывания);
- иные мероприятия вне Учреждения.

3.6.3. Целевой инструктаж проводится по следующим основным направлениям:

- пожарная безопасность;
- электробезопасность;
- профилактика детского дорожно-транспортного травматизма;
- безопасность на воде и на льду;
- меры безопасности при проведении спортивных мероприятий;
- профилактика негативных криминогенных ситуаций;
- правила поведения при проведении работ на природных объектах.

3.6.4. При проведении выездного мероприятия издаётся приказ и делается запись о проведении инструктажа в журнале регистрации поездок, экскурсий и выездных мероприятий.

IV. УЧЕТ И ДОКУМЕНТАЦИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ

4.1. Факт проведения каждого инструктажа фиксируется в журнале учета работы педагога дополнительного образования:

4.2. Для вводного, первичного, повторного и внепланового инструктажа:

- запись вносится в раздел «Учет посещаемости и работы объединения»;

- указывается дата, тема занятия (с пометкой «Вводный инструктаж», «Первичный инструктаж» и т.д.);
- в разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» указываются ФИО инструктируемого, подпись инструктирующего (инструктируемый ставит подпись с 14 лет).

4.3. Для целевого инструктажа (при выездных мероприятиях):

- запись вносится в «Журнал регистрации поездок, экскурсий и других выездных культурно-массовых мероприятий»;
- указывается ФИО инструктируемого и инструктирующего, подписи (инструктируемый ставит подпись с 14 лет);
- делается ссылка на приказ о проведении мероприятия.

4.4. Ответственность за ведение документации по инструктажам возлагается на педагогических работников, проводящих занятия и мероприятия.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за проведение инструктажей и их своевременность несет директор Учреждения.

5.2. Непосредственную ответственность за проведение инструктажей с обучающимися несут педагоги дополнительного образования.

5.3. Непроведение инструктажа или его ненадлежащее оформление (отсутствие записи в журнале) является нарушением должностных обязанностей и может повлечь дисциплинарную ответственность.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящая Положение вступает в силу с момента ее утверждения директором Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в Программу вносятся на заседании Педагогического совета и утверждаются приказом директора.

6.3. Положение пересматривается не реже одного раза в 5 лет, а также досрочно при изменении законодательства, появлении новых видов деятельности или по требованию надзорных органов.

6.4. Положение размещается на официальном сайте Учреждения (ct-raduga.ru) и на информационных стендах для всеобщего ознакомления.