

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Н.Г. Самолётова

20 18 г.



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора

МБОУ «Рыльская средняя

общеобразовательная
школа №1 им. Г.И.Шелехова»

Н.И. Баранова

20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке инструкций и применении инструкций по охране труда
в МБОУ «Рыльская средняя общеобразовательная школа №1 им.Г.И.
Шелехова»

Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, согласования и утверждения инструкций по охране труда, а также требования к их построению, содержанию и оформлению.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Инструкция по охране труда является нормативным документом, устанавливающим требования безопасности при выполнении работ рабочими и служащими (далее по тексту - работниками) работ в производственных помещениях, на территории организации, на строительных площадках и в иных местах, где работники выполняют порученную им работу или служебные обязанности.
- 1.2. Инструкции по охране труда (далее по тексту – инструкции) подразделяются на типовые инструкции (для отрасли) и инструкции для работников в данном учреждении.
- 1.3. Инструкции могут разрабатываться как для работников отдельных профессий (учителя, слесаря, уборщицы, лаборанта и др.), так и на отдельные виды работ (работа на высоте, работа на персональных компьютерах, монтажные, наладочные, ремонтные работы, и др.).
- 1.4. Инструкции разрабатываются также для персонала, обслуживающего электрические установки и устройства, грузоподъемные машины, и для других работников, правила безопасности труда которых установлены в межотраслевых и отраслевых нормативных документах по охране труда, специальных правилах, нормах и инструкциях, утвержденных органами Государственного надзора.
- 1.5. Инструкции должны включать только те требования, которые касаются безопасности труда и выполняются самими работниками.
- 1.6. Инструкции для работников разрабатываются на основе типовых инструкций, требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации заводов-изготовителей оборудования, используемого на данном предприятии, а также на основе технологической документации предприятия.

- 1.7. Инструкции для работников при отсутствии в отрасли типовых инструкций разрабатываются на основе перечисленных выше документов с учетом конкретных условий данного предприятия.
- 1.8. Инструкции не должны содержать положений, противоречащих содержанию указанных выше документов.
- 1.9. Изучение инструкций по охране труда работниками обеспечивается руководителями структурных подразделений МБОУ «Рыльская средняя общеобразовательная школа №1 им.Г.И. Шелехова» при проведении инструктажей на рабочем месте.
- 1.10. Требования инструкций являются обязательными для работников. Невыполнение этих требований рассматривается как нарушение производственной дисциплины.
- 1.11. Постоянный контроль за выполнением инструкций работниками возлагается на руководителя образовательного учреждения, руководителей структурных подразделений, заведующих кабинетами, на службу охраны труда, а также профсоюзный комитет. Выполнение требований инструкций проверяется при осуществлении всех видов контроля в системе управления охраной труда.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ИНСТРУКЦИЙ

- 2.1. Инструкции по охране труда для работников по профессиям и на отдельные виды работ разрабатываются в соответствии с перечнем, утвержденным приказом руководителя учреждения.
- 2.2. Разработка новых инструкций для работников осуществляется на основании приказа.
- 2.3. Инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений. Руководители структурных подразделений несут ответственность за обеспечение всех работников инструкциями по охране труда.
- 2.4. Руководство разработкой инструкций возлагается на специалиста по охране труда.
- 2.5. В необходимых случаях руководство учреждения может привлекать к разработке инструкций для работников, проводящейся в одном из подразделений, специалистов других подразделений.
- 2.6. Отдел охраны труда должен осуществлять постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром инструкций для работников, оказывать методическую помощь разработчикам, содействовать им в приобретении необходимых типовых инструкций, стандартов ССБТ, а также других нормативных документов по охране труда.
- 2.7. При использовании типовых отраслевых инструкций по охране труда в качестве инструкций для работников необходимо их оформить,

согласовать и утвердить в порядке, установленном в пп. 2.14, 2.15; при необходимости следует внести дополнения в инструкцию применительно к конкретным условиям и с учетом требований нормативных документов, введенных в действие после утверждения типовых инструкций.

- 2.8. Подготовительная работа, необходимая для разработки инструкций, должна включать:
 - изучение технологического процесса, выявление возможных опасных и вредных производственных факторов, возникающих при нормальном его протекании и при отклонениях от оптимального режима, и определение мер и средств защиты от них;
 - определения соответствия требованиям безопасности применяемого оборудования, приспособлений и инструмента;
 - подбор материала, который может быть использован при разработке инструкций (документы, перечисленные в п.1.5, а также соответствующая техническая литература, учебные пособия и т.д.);
 - изучение конструктивных особенностей и эффективности средств защиты, которые могут быть использованы при выполнении соответствующих работ;
 - изучение информационных писем, распоряжений и приказов по министерству (ведомству) по поводу аварий и несчастных случаев в образовательных учреждениях;
 - проведение анализа производственного травматизма, аварийных ситуаций и профессиональных заболеваний для данной профессии (вида работ) в учреждении;
 - определение безопасных методов и приемов работ, их последовательности, а также технических и организационных требований, подлежащих включению в инструкцию.
- 2.9. Требования нормативных документов, включаемые в инструкции, должны быть изложены применительно к конкретному рабочему месту и реальным условиям труда работника. Положения нормативных документов, не требующие конкретизации, вносятся в инструкции без изменений.
- 2.10. Проект инструкции для работников направляется на рассмотрение в отдел охраны труда.
- 2.11. После обобщения замечаний и предложений, поступающих в ходе рассмотрения, разрабатывается окончательный проект инструкции для работников.
- 2.12. Окончательный проект инструкции для работников подписывается руководителем структурного подразделения-разработчика или руководителем другого подразделения, на которого возложена ответственность за разработку инструкции приказом руководителя образовательного учреждения.

- 2.13. Согласование и утверждение инструкций по охране труда для работников.
- 2.13.1. Окончательный проект инструкции для работников перед представлением на утверждение согласовывается со службой охраны труда (а в случае необходимости – и с другими заинтересованными службами, организациями и должностными лицами по усмотрению службы охраны труда) и с председателем профсоюзного комитета
- 2.13.2. Окончательный проект инструкции для работников после согласования представляют на утверждение в трех экземплярах.
- 2.13.3. Инструкции по охране труда для работников и обучающихся утверждаются руководителем образовательного учреждения.
- 2.14. Инструкция вводится в действие, начиная со дня ее утверждения.
Инструкция должна быть введена до внедрения соответствующего технологического процесса (начала производства работ) или ввода в действие нового оборудования после соответствующего обучения работников.

3. ПОСТРОЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ИНСТРУКЦИЙ

- 3.1. Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии или вида работ она предназначена. Наименования инструкций для работников могут быть, например, такими, как «Инструкция по охране труда для учителя химии», «Инструкция по охране труда для работ на высоте», и т.п.
- 3.2. Текст инструкции должен быть разбит на разделы, внутри которых могут быть подразделы. Разделы и подразделы состоят из пунктов. При необходимости пункты могут быть разбиты на подпункты. Разделы, подразделы, пункты и подпункты инструкций должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами. Разделы нумеруются в пределах всей инструкции, подразделы – в пределах разделов, пункты – в пределах разделов и подразделов, подпункты – в пределах пунктов. При наличии в разделе или подразделе только одного пункта он не нумеруется.
- 3.3. Требования инструкций следует излагать в соответствии с последовательностью технологического процесса и с учетом условий, в которых выполняется данная работа.
- 3.4. Инструкция по охране труда должна содержать следующие разделы:
- общие требования охраны труда;
 - требования охраны труда перед началом работы;
 - требования охраны труда во время работы;
 - требования охраны труда в аварийных ситуациях;
 - требования охраны труда по окончании работы.
- 3.5. В разделе «Общие требования охраны труда» рекомендуется отражать:

- условия допуска работников к самостоятельной работе по соответствующей профессии или к выполнению соответствующего вида работ (возраст, пол, состояние здоровья, проведение инструктажей и т. п.);
- указание необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требования по выполнению режимов труда и отдыха;
- перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы;
- перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых в соответствии с установленными нормами, с указанием обозначений государственных, отраслевых стандартов или технических условий на них;
- требования по обеспечению пожаро- и взрывобезопасности;
- порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
- указания по оказанию первой (доврачебной) помощи;
- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

3.6. В раздел «Требования охраны труда перед началом работы» рекомендуется включать:

- порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;
- порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т. п.;
- порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты);
- порядок приема и передачи смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования.

3.7. В разделе «Требования охраны труда во время работы» рекомендуется предусматривать:

- способы и приемы безопасного выполнения работ, использования технологического оборудования, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, приспособлений и инструментов;
- требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты);
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
- требования, предъявляемые к использованию средств индивидуальной защиты работников.

3.8. В разделе «Требования охраны труда в аварийных ситуациях» рекомендуется излагать:

- перечень основных возможных аварийных ситуаций и причины их вызывающие;
- действия работников при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании.

3.9. В разделе «Требования охраны труда по окончании работы» рекомендуется отражать:

- порядок отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;
- порядок уборки отходов, полученных в ходе производственной деятельности;
- требования соблюдения личной гигиены;
- порядок извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

4. ИЗЛОЖЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ В ИНСТРУКЦИЯХ

- 4.1. Текст инструкции должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.
- 4.2. Инструкции для работников не должны содержать ссылок на какие-либо нормативные документы, кроме ссылок на другие инструкции для работающих, действующие в ТГУ. Требования упомянутых нормативных документов должны быть учтены разработчиками инструкций для работников. При необходимости требования этих документов следует воспроизводить в инструкциях текстуально или давать в изложении.
- 4.3. Термины, применяемые в инструкциях, должны соответствовать терминологии, принятой ГОСТ 12.0.002-80 «ССБТ. Термины и определения» и в других стандартах ССБТ. При применении терминов, которые не установлены в указанных документах, следует приводить в тексте инструкции их определения или пояснения к ним.
- 4.4. В инструкциях не должны применяться обороты разговорной речи, а также профессионализмы.
- 4.5. В тексте инструкций следует избегать изложения требований в форме запрета, а при необходимости следует приводить разъяснение, чем вызван запрет.
- 4.6. В инструкциях не должны применяться слова, подчеркивающие слова особых требований (например, «категорически», «особенно», «обязательно», «строго», «безусловно» и т.п.), так как все требования инструкции должны выполняться работающими в равной степени.

- 4.7 Для наглядности отдельные требования инструкции могут быть иллюстрированы рисунками, фотографиями, схемами или чертежами, поясняющими смысл этих требований.
- 4.8 Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии полной расшифровки аббревиатуры при ее первом применении.
- 4.9 Если безопасность выполнения работы обусловлена определенными нормами, то они должны быть указаны в инструкции (величина зазоров, расстояний и т.п.).

5. ПРОВЕРКА И ПЕРЕСМОТР ИНСТРУКЦИЙ

- 5.1. Чтобы обеспечить соответствие инструкций современным требованиям в области охраны труда, их следует подвергать периодической проверке. При этом определяется необходимость пересмотра инструкций и внесения в них изменений.
- 5.2. Проверку и пересмотр инструкций производит подразделение-разработчик. Ответственность за своевременную проверку и пересмотр инструкций несут соответственно руководители подразделений-разработчиков.
- 5.3. Проверка инструкций для работников должна производиться в сроки, предусмотренные межотраслевыми и отраслевыми нормативными и нормативно-техническими документами по охране труда, но не реже одного раза в 5 лет, а инструкции для работающих по профессиям или по видам работ, связанными с повышенной опасностью, - не реже одного раза в 3 года.

Если в течение указанных сроков условия труда работников в организации не изменились, то приказом (распоряжением) по предприятию и решением профсоюзного комитета действие инструкции продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции (ставится штамп **«Пересмотрено»**, дата и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции).

- 5.4. Инструкции для работников должны пересматриваться до истечения указанного срока в следующих случаях:
- введение в действие новых или пересмотр ранее действовавших межотраслевых и отраслевых нормативных и нормативно-технических документов по охране труда (стандарты ССБТ);
 - по требованию представителей органов по труду субъектов РФ или органов федеральной инспекции труда;
 - внедрение новой техники и технологии;
 - пересмотр типовой инструкции;
 - по результатам анализа материалов расследования несчастных случаев в организации и профессиональных заболеваний;

- изменение технологического процесса или условий работы, а также применение новых видов оборудования, материалов, аппаратуры, приспособлений и инструментов.

В последнем случае пересмотр инструкций должен производиться до введения изменений.

5.5. Порядок оформления подписей, согласования и утверждения пересмотренных инструкций тот же, что и вновь разработанных, предусмотренных в разделе 2 настоящего Положения.

6. РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗМНОЖЕНИЕ И УЧЕТ ИНСТРУКЦИЙ

- 6.1. Утвержденные инструкции для работников регистрируются в журнале регистрации в соответствии с порядком, установленным нормативной документацией по охране труда.
- 6.2. Зарегистрированные инструкции размножаются (издаются) в необходимом количестве экземпляров. Размножение (издание) инструкций организуют руководители структурных подразделений.
- 6.3. Инструкциями должны быть обеспечены работающие, руководители заинтересованных подразделений (служб), отдел охраны труда и профсоюзный комитет.
 - 6.3.1. У руководителя структурного подразделения (службы) учреждения должен постоянно храниться комплект действующих в подразделении (в службе) инструкций для работников всех профессий и по всем видам работ данного подразделения (службы), а также перечень этих инструкций, утвержденный инженером по ОТ.
 - 6.3.2. У каждого заведующего кабинетом должен быть в наличии комплект действующих инструкций по охране труда для работников всех профессий и видам работ, производимым в данной кабинете.
 - 6.3.3. Инструкции для работников могут быть выданы им на руки под роспись в журнале инструктажа на рабочем месте (при первичном инструктаже) либо вывешены на рабочих местах, либо храниться в доступном для работников месте.

Местонахождение инструкций определяет руководитель структурного подразделения учреждения с учетом необходимости обеспечения простоты и удобства ознакомления с ними.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

И. И. Бранова
И. о. директор МБОУ «Рыльская средняя общеобразовательная школа № 1 им. Г. И. Шелехова»
И. И. Бранова

