Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Научно-информационно-методический центр» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Наименование организации

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ ДО «НИМЦ»
_____Н.Г. Ефимова

Утверждено
Директор МБОУ ДО «НИМЦ»
_____О.В. Шеина
приказ «27» 12 2017г. № 73

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о разработке и применении инструкций по охране труда

2017г.

## 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по охране труда является нормативным документом, устанавливающим требования безопасности при выполнении рабочими и служащими (далее по тексту - работниками) работ в производственных помещениях, на территории организации и в иных местах, где работники выполняют порученную им работу или должностные обязанности.

1.2. Инструкции по охране труда (далее – инструкции) подразделяются на типовые инструкции (для отрасли) и инструкции для работников на данной организации.

Инструкции могут разрабатываться как для работников отдельных профессий.

1.3. Инструкции должны включать только те требования, которые касаются безопасности труда и выполняются самими работниками.

1.4. 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 организации.

Инструкции для работников при отсутствии в отрасли типовых инструкций разрабатываются на основе перечисленных выше документов с учетом конкретных условий данного предприятия.

Инструкции не должны содержать положений, противоречащих содержанию указанных выше документов.

1.5. Изучение инструкций по охране труда работниками обеспечивается ответственным по ОТ при проведении инструктажей на рабочем месте.

1.6. Требования инструкций являются обязательными для работников. Невыполнение этих требований рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

1.7. Постоянный контроль за выполнением инструкций работниками возлагается на директора МБОУ ДО «НИМЦ» городского округа город Уфа Республики Башкортостан, ответственного по ОТ и председателя первичной профсоюзный организации. 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 должностям и на отдельные виды работ разрабатываются в соответствии с перечнем, утвержденным Приказом МБОУ ДО «НИМЦ» № ___ от _____ года.

2.2. Разработка новых инструкций для работников осуществляется на основании приказа директора МБОУ ДО «НИМЦ».

2.3. Руководство разработкой инструкций возлагается на специалиста по охране труда МБОУ ДО «НИМЦ».

2.4. Директор МБОУ ДО «НИМЦ» 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.

2.5. 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.

2.6. Подготовительная работа, необходимая для разработки инструкций, должна включать:

· изучение технологического процесса, выявление возможных 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 несчастных случаев в организациях;

· проведение анализа производственного травматизма, аварийных ситуаций и профессиональных заболеваний для данной профессии (вида работ);

· определение безопасных методов и приемов работ, их последовательности, а также технических и организационных требований, подлежащих включению в инструкцию.

2.7. 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.

2.8. Инструкции должны быть отпечатаны на компьютере 14 шрифтом, без помарок и исправлений на белой бумаге форматом А4, через 1.5 интервала.

2.9. Оформление обложки, первой и последней страницы инструкции для работников должно соответствовать Приложениям 1, 2 и 3.

2.10. Согласование и утверждение инструкций по охране труда для работников.

2.10.1. Инструкции по охране труда согласуются с Председателем первичной профсоюзной организации.

2.10.2. Инструкции по охране труда для работников утверждаются:

- инструкции по должностям – директором МБОУ ДО «НИМЦ»;
- инструкции по видам работ – директором МБОУ ДО «НИМЦ».

2.11. 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 водителя», «Инструкция по охране труда при выполнении общественно-полезных работ».

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 вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы;

· требования по обеспечению пожарной безопасности;

· 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;

· порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т. п.;

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

· способы и приемы безопасного выполнения работ, использования технологического оборудования, транспортных средств, приспособлений и инструментов;

· указания по безопасному содержанию рабочего места;

· действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций.

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 МБОУ ДО «НИМЦ». 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 ответственный по охране труда.

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.

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.

6.3. Инструкциями должны быть обеспечены работники, заведующие отделами.

6.3.1. У специалиста по охране труда должен постоянно храниться комплект действующих в подразделениях (отделах) инструкций для работников всех должностей и по всем видам работ данного подразделения (отдела), а также перечень этих инструкций, утвержденный директором МБОУ ДО «НИМЦ».

6.3.2. У каждого заведующего отделом должен быть в наличии комплект действующих инструкций по охране труда для работников всех должностей и видам работ, производимым в данной организации.

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.