Управление образованием

Полевского Городского округа

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ПОЛЕВСКОГОГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»**

==================================================================

****

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о разработке и пересмотре инструкций по охране труда**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ,
Постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 80 от 17.12.2002 г.
«Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных
нормативных требований охраны труда», «Методическими рекомендациями по
разработке инструкций по охране труда» утверждены первым заместителем министра
труда и социального развития РФ13.05.2004 г.,
3. Инструкция по охране труда является локальным нормативным правовым актом, ее
наличие обязательно на каждом рабочем месте и у каждого работника МАОУ ПГО «СОШ № 8» (далее ОУ).
4. Инструкция по охране труда разрабатывается для обеспечения здоровых и безопасных
условий труда работника и окружающих, является документом, обязательным к
исполнению требований охраны труда.
5. Инструкция по охране труда разрабатывается для профессии, должности, специальности согласно штатному расписанию или вида выполняемой работы.
6. Инструкции по охране труда являются обязательными документами для всего персонала школы.
7. Постоянный контроль за выполнением требований инструкций по охране труда работниками возлагается на директора школы, его заместителей (в пределах их компетенции) и специалиста по охране труда

**2 Общие требования к инструкции по охране труда**

1. Инструкции по охране труда разрабатываются на основе отраслевых типовых
инструкций по охране труда, разрабатываемых Министерством образования и науки по
согласованию с ЦК Профсоюза, требований ГОСТов, правил и других нормативных актов
по охране труда с учетом конкретных условий труда на рабочих местах в конкретном
структурном подразделении.
2. Инструкции по охране труда должны разрабатываться:
* для работников отдельных профессий и должностей (преподавательского состава,
учебно-вспомогательного состава, слесарей, уборщиков служебных помещений и т.д.);
* на отдельные виды работ (при проведении занятий в лаборатории; при выполнении
работ с использованием оборудования, приборов, инструментов; при использовании
технических средств обучения);
1. Инструкция по охране труда должна быть:
* всеохватывающей, то есть должна содержать все требования охраны труда,
предъявляемые к конкретному рабочему месту, виду выполняемой работы;
* точной, достоверной, не допускающей противоречивых, ошибочных толкований одних
и тех же терминов, требований;
* понятной и доходчивой: работник должен понять смысл инструкции с первого
прочтения, без комментариев;
* краткой по мере возможности: перед тем как выполнять инструкцию, работнику
необходимо ее запомнить.
1. Каждой инструкции по охране труда должен быть присвоен порядковый номер
согласно перечню инструкций по охране труда разработанных и применяемых в ОУ.

Перечень разрабатывается и пересматривается специалистом по охране труда ежегодно в
первом квартале или по мере необходимости.

**3 Порядок разработки, согласования и утверждения инструкций по охране труда**

1. Общее руководство разработкой и утверждением инструкций по охране труда
осуществляет директор ОУ.
2. Разработка инструкций по охране труда осуществляется на основании приказа
директора, в котором определяется график разработки и пересмотра инструкций, лицо,
ответственное за разработку инструкций по охране труда, срок исполнения, состав
комиссии по согласованию.
3. Руководство разработкой инструкций по охране труда в структурных подразделениях
возлагается на руководителей структурных подразделений.
4. Подготовительная работа включает:
5. анализ результатов специальной оценки условий труда, типичных причин
несчастных случаев, характерных для соответствующей профессии, вида выполняемых
работ;
6. изучение информационных писем, приказов, распоряжений, постановлений органов
государственного управления об авариях, несчастных случаях на производстве,
профессиональных заболеваниях и т.д.;
7. подбор и изучение нормативных правовых актов, которые могут быть использованы
при разработке инструкций по охране труда, а также других нормативных документов,
эксплуатационной и технологической документации, технической литературы, учебных
пособий, плакатов и т.д.;
8. определение опасных и (или) вредных производственных факторов, характерных для
соответствующей профессии, вида работ, а также способов и средств защиты от их
воздействия;
9. подбор средств коллективной и индивидуальной защиты для работы в штатном
режиме либо в аварийных ситуациях;
10. определение требований по охране труда к оборудованию, приборам и инструменту,
а также безопасных методов, приемов и последовательности выполнения работ,
технических и организационных мероприятий, подлежащих отражению в инструкции;
11. Проект инструкции по охране труда разрабатывает руководитель структурного
подразделения, подписывает ее и представляет в комиссию на рассмотрение и
согласование не позднее 10-го числа месяца, в котором должна быть разработана
инструкция (согласно графика разработки и пересмотра инструкций по охране труда).
12. Члены комиссии рассматривают проект инструкции в рабочем порядке до 15-го числа
месяца, в котором должна быть разработана инструкция. Замечания и предложения
оформляются членами комиссии письменно.
13. После рассмотрения поступивших замечаний и предложений проект инструкции
дорабатывается разработчиком.
14. После доработки (в случае отсутствия замечаний) проект инструкции представляется
на подпись.
15. После согласования инструкции по охране труда, инструкция передается на
рассмотрение в Профком до 20-го числа месяца, в котором должна быть разработана
инструкция.
16. Председатель профкома организовывает рассмотрение инструкции по охране труда
на ближайшем заседании профкома. В случае отсутствия замечаний председатель
профкома подписывает инструкцию под грифом СОГЛАСОВАНО на титульном листе,
ставит дату заседания профкома и номер протокола. Подпись председателя заверяется
печатью профкома.
17. После рассмотрения поступивших замечаний и предложений проект инструкции
дорабатывается разработчиком и передается на подпись председателю профкома.
18. Разработчик предает инструкцию по охране труда на утверждение директору ОУ.
19. Директор рассматривает, и утверждает, инструкции по охране труда на титульном
листе под грифом УТВЕРЖДАЮ, ставит дату утверждения. Подпись и дата заверяются
печатью ОУ,
20. Директор издает приказ о введении в действие инструкции по охране труда.

**4 Содержание инструкций по охране труда**

4.1 Содержание инструкций для работников отдельных профессий, должностей и на
отдельные виды работ должны содержать следующие разделы:

* Общие требования охраны труда;
* Требования по охране труда перед началом работ;
* Требования по охране труда во время работы;
* Требования по охране труда в аварийных ситуациях;
* Требования по охране труда по окончании работ.

4.2. В разделах инструкции по охране труда необходимо отражать:

4.2.1. В разделе «Общие требования охраны труда»: - условия допуска лиц к
самостоятельной работе по профессии или выполнению соответствующей работы
(возраст, пол, состояние здоровья, проведение медицинских осмотров, инструктажей;

* указание о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* требования безопасности к рабочему месту;
* требования к выполнению режимов труда и отдыха;
* характеристики опасных и вредных производственных факторов, воздействующих на
работника; - обеспеченность для данной профессии или вида выполняемых работ
специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной
защиты;
* порядок уведомления администрации о случаях травмирования работников,
неисправности оборудования, приспособлений, инструментов;
* указания по оказанию первой помощи;
* правила личной гигиены, обязательные для работников при выполнении работы;
* ответственность работника за нарушение инструкции.
1. В разделе «Требования по охране труда перед началом работы»:
* порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;
* порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента,
ограждений, сигнализации, блокировочных мест и других устройств, защитного
заземления, вентиляции, местного освещения и т.п.;
* требования производственной санитарии.
1. В разделе «Требования по охране труда во время работы»:
* способы и приемы безопасного выполнения работ, правила использования
технологического оборудования, приспособлений и инструментов;
* указания по безопасному содержанию рабочего места;
* основные виды отклонений от нормативного технологического режима и методы их
устранения; - действия, направленные на предотвращение развития аварийных ситуаций;
* требования к использованию средств защиты работников.
1. В разделе «Требования по охране труда в аварийных ситуациях»:
* перечень возможных аварийных ситуаций;
* действия работников при возникновении аварийной ситуации;
* действия по оказанию первой помощи пострадавшим от несчастного случая.
1. В разделе «Требования по охране труда по окончании работы»:
* порядок безопасного отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования,
приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;

- порядок сдачи рабочего места;

* требование соблюдения личной гигиены;
* порядок извещения руководителя подразделения о всех неисправностях, обнаруженных
во время работы.

4.3 Изложение требований в инструкциях по охране труда

1. Текст инструкции должен быть кратким, четким и не допускать различных
толкований. Термины, применяемые в инструкции, должны соответствовать
терминологии, принятой в соответствующих законодательных актах, ГОСТах,
технических регламентах, других документах по охране труда;
2. В тексте инструкций не должны быть использованы требования в форме запрета, а
также применяться слова, подчеркивающие категоричность отдельных понятий
(например, «строго», «безусловно», «особенно», «обязательно» и т.п.), так как все
требования инструкции должны выполняться работниками в равной степени.
3. Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой)
допускается при условии их предшествующей расшифровки.

5 **Порядок пересмотра и внесения изменений в инструкции по охране труда**

1. Инструкции по охране труда подвергаются плановому (периодическому) и
внеплановому пересмотрам для определения их соответствия действующим требованиям
по охране труда.
2. Плановый пересмотр проводится согласно графику не реже одного раза в пять лет на
основании приказа. Если в течение указанного срока условия труда на рабочем месте и
требования нормативных правовых актов, использованных при разработке инструкции, не
изменились, то приказом по ОУ действие инструкции продлевается, о
чем на титульном листе проставляется штамп ПЕРЕСМОТРЕНО с указанием даты и
подписью специалиста по охране труда.
3. Внеплановый пересмотр инструкций по охране труда осуществляется в случае:
* выявления несоответствия действующим нормативным правовым актам;
* введения новых или внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты,
содержащие требования охраны труда;
* внедрения новой техники и (или) технологий;
* применения новых видов оборудования, материалов, аппаратуры и инструмента,
изменения технологического процесса или условий работы. Инструкция по охране труда
пересматривается до введения изменений;
* происшедших несчастных случаев на производстве;
* выявления неточностей, опечаток, ошибок в инструкции по охране труда.
1. Под изменением понимается любое исправление, исключение или добавление каких-
либо сведений в инструкцию по охране труда без изменения названия и шифра.
2. Изменения разрабатываются, согласовываются и утверждаются в том же порядке, что
и сама инструкция.
3. Допускается не согласовывать изменения с должностным лицом, если их содержание
не входит в его компетенцию.
4. Изменение в инструкцию по охране труда вводится в действие приказом по ОУ. Если оно предусматривает проведение организационно - технических
мероприятий, то в приказе оговариваются сроки исполнения и ответственные лица.
5. Изменения к инструкциям по охране труда регистрируются специалистом по охране
труда в перечне инструкций по охране труда и журнале регистрации и выдачи
инструкций.
6. Изменения к инструкции по охране труда и приказ о их введении выдается в
подразделения, в которых используется инструкция (с записью в журнале регистрации и
выдачи инструкций по охране труда).
7. Плановый и внеплановый пересмотр инструкций по охране труда возлагается на
руководителя структурного подразделения разработавшего и применяющего данную
инструкцию.
8. Контроль за своевременным пересмотром осуществляет специалист по охране труда.

6 **Регистрация, размножение, учет и хранение инструкций по охране труда.**

1. Инструкции по охране труда могут быть в виде:
* оригиналов с подписями и печатями (хранятся у специалиста по охране труда);
* копий (хранятся в структурных подразделениях, на рабочих местах).
1. Копирование инструкций по охране труда производится в необходимом количестве,
способом, обеспечивающим идентичность копий с оригиналом и читаемость текста.
2. Утвержденные инструкции по охране труда регистрируются специалистом по охране
труда в перечне инструкций по охране труда и в журнале регистрации инструкций.
3. Инструкции выдаются руководителям структурных подразделений и
соответствующим должностным лицам с регистрацией в журнале учета выдачи
инструкций по охране труда.
4. Один экземпляр инструкции по охране труда хранится в делах структурного
подразделения, остальные - в месте, определяемом руководителем структурного
подразделения с учетом обеспечения доступности и удобства пользования ими работниками. Если доступ работников к инструкциям затруднен, инструкции выдаются на руки под роспись в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

6.6 Специалист по охране труда обеспечивает хранение оригиналов действующих инструкций по охране труда, а также перечня инструкций по охране труда, утвержденного директором ОУ.

*Положение разработал(а): специалист по охране труда* Демьянова В.В.

Приложение № 1

к Положению о разработке, учете и

использованию инструкций по охране труда

«Титульный лист инструкции по охране труда».

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Председатель первичнойпрофсоюзной организации (ФИО)« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.протокол №, дата | УТВЕРЖДАЮ: Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.приказ №, дата |

М.П.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по охране труда**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование должности, профессии, или вид работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Обозначение)

ТЕКСТ

Последняя страница инструкции:

РАЗРАБОТАЛ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность,) (подпись) (ФИО)

ОЗНАКОМЛЕН(А)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность,) (подпись) ( ФИО)

Приложение № 2

к Положению о разработке, учете и

использованию инструкций по охране труда

Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников:

Титульный лист

 (Полное наименование учреждения)

ЖУРНАЛ

учета выдачи инструкций по охране труда для работников

Начат: « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Закончен: « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

1-я и последующие страницы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачиинструкции | Обозначение(номер) инструкции | Наименование инструкции | Кол-вовыданныхэкземпляров | Должность, (профессия) ФИО получателя инструкции | Подпись получателя инструкции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению о разработке, учете и

использовании инструкций по охране труда

Журнал учета инструкций по охране труда для работников:

Титульный лист:

 (Полное наименование учреждения)

ЖУРНАЛ

учета инструкций по охране труда для работников

Начат: « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Закончен: « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

г. Полевской

1-я и последующие страницы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование инструкции | Обозначение(№) инструкции | Дата утверждения | Плановый срок проверки | ФИО, должность работника, производившего учет | Подпись работника, производившего учет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |