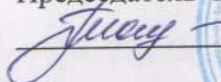




УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»
652420, г. Березовский, пр. Ленина, 7 «А», тел. 8 (38445)3-15-96
<http://dom-pionerov.ucoz.ru/> E-mail: centr-pionerov@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

 А.А. Малышенко

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «ЦРТДиЮ»

 Н.Н. Бек

Приказ № 50 от 31.05.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ, УЧЕТЕ И ВЫДАЧЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В МБУДО «ЦРТДиЮ»

1. Общие положения

1.1. Положение о разработке, учете и выдаче инструкций по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения, учета, пересмотра и выдачи инструкций по охране труда в МБУДО «ЦРТДиЮ».

1.3. Инструкция по охране труда (далее – инструкция) является основным локальным нормативно-правовым документом в области охраны труда для работников МБУДО «ЦРТДиЮ», занимающих конкретные должности и/или выполняющих определенные виды работ.

1.4. Инструкции разрабатываются в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья работников при выполнении ими своих трудовых обязанностей. Практическое применение инструкций направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профилактику профессиональных заболеваний, улучшение условий труда, повышение ответственности работников за соблюдение требований безопасности труда, обеспечение большей объективности при расследовании несчастных случаев на производстве и наложении на работников дисциплинарных взысканий за нарушение требований охраны труда.

1.5. Цель инструкции – ознакомление (под роспись) работника с требованиями охраны труда, вредными и опасными производственными факторами и иными опасностями, но и юридическое подтверждение факта ознакомления.

1.6. Разработка инструкций для работников осуществляется на основании приказа директора МБУДО «ЦРТДиЮ».

1.7. Заместитель директора по БЖ осуществляет постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром инструкций для работников, а также других нормативных актов по охране труда.

1.8. Инструкции утверждаются директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии) в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ.

Инструкции пересматриваются в следующих случаях:

- при изменении условий труда работников;
- при внедрении новой техники и технологии;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда или органов федеральной инспекции труда.

II. Разработка инструкций

2.1. Основные требования к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем, утверждены приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 772н.

2.2. Инструкция разрабатывается исходя из должности или профессии работника, направления его трудовой деятельности или вида выполняемой работы и должна содержать требования по безопасному выполнению работ.

2.3. Разработка инструкций осуществляется на основе установленных государственных нормативных требований охраны труда и требований разработанных работодателем правил (при наличии), а также на основе:

- анализа трудовой функции работников по профессии, должности, виду и составу выполняемой работы, для которых разрабатывается инструкция по охране труда;
- результатов специальной оценки условий труда на конкретных рабочих местах для соответствующей должности, профессии, в том числе определения вредных производственных факторов, характерных для работ, выполняемых работниками соответствующей должности, профессии;
- анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;
- требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций – изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства, применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы;
- определения профессиональных рисков и опасностей, характерных для работ, выполняемых работниками соответствующей должности, профессии;
- анализа результатов расследования несчастных случаев, а также типичных причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний для соответствующих должностей, профессий, видов работ;
- определения безопасных методов и приемов выполнения трудовых функций и работ.

2.4. Директор в зависимости от специфики своей деятельности и исходя из оценки уровней профессиональных рисков вправе устанавливать в инструкциях дополнительные требования безопасности, не противоречащие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.5. Инструкции должны поддерживаться в актуальном состоянии и соответствовать

производственным процессам работодателя, организационным или структурным изменениям.

III . Структура и содержание инструкций

3.1. Инструкция должна содержать:

- 1) общие требования охраны труда;
- 2) требования охраны труда перед началом работы;
- 3) требования охраны труда во время работы;
- 4) требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- 5) требования охраны труда по окончании работы.

3.2. В разделе "Общие требования охраны труда" необходимо отражать:

- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требования по выполнению режима рабочего времени и времени отдыха при выполнении соответствующих работ;
- перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы, а также перечень профессиональных рисков и опасностей;
- перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными государственными нормативными требованиями охраны труда, или ссылку на локальный нормативный акт;
- порядок уведомления о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента (или ссылку на локальный нормативный акт);
- правила личной гигиены и эпидемиологические нормы, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

3.3. В разделе "Требования охраны труда перед началом работы" необходимо отражать:

- порядок подготовки рабочего места;
- порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты) (при наличии);
- порядок осмотра работником и подготовки к работе средств индивидуальной защиты до использования;
- порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения, наличия предупреждающих и предписывающих плакатов (знаков).

3.4. В разделе "Требования охраны труда во время работы" необходимо предусматривать:

- способы и приемы безопасного выполнения работ, использования 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 правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников.

3.5. В разделе "Требования охраны труда в аварийных ситуациях" необходимо отражать:

- перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;
- процесс извещения руководителя работ о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае;
- действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций;
- действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья (исходя из результатов оценки профессиональных рисков).

3.6. В разделе "Требования охраны труда по окончании работ" необходимо отражать:

- действия при приеме и передаче смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования;
- последовательность отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;
- действия при уборке отходов, полученных в ходе производственной деятельности;
- требования соблюдения личной гигиены;
- процесс извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

3.7. Рассмотренная структура и содержание инструкций могут дополняться и детализироваться в зависимости от специфики трудовой деятельности, используемых оборудования и материалов. Инструкция по охране труда предназначена для работника должна быть краткой и четкой, не допускать различных толкований и содержать минимум ссылок на какие-либо нормативно-правовые документы, кроме ссылок на правила и типовые инструкции, на основании которых они разработаны. Термины, применяемые в инструкциях, должны соответствовать терминологии, принятой в соответствующих законодательных и нормативно-правовых актах по охране труда. Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии их предшествующей расшифровки.

В тексте инструкций не должны применяться слова, подчеркивающие категоричность отдельных положений (например, «строго», «безусловно», «особенно», «обязательно» и т.п.), так как работниками должны выполняться все требования инструкции в равной степени.

IV. Оформление инструкций

При оформлении инструкций по охране труда рекомендуется соблюдать ГОСТ Р 7.0.97-

2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

При подготовке инструкций по охране труда рекомендуется применять текстовый редактор Word с использованием шрифтов Times New Roman размером N 12, 13, 14 через 1–1,5 интервала.

Гриф утверждения инструкции по охране труда располагают в правом верхнем углу документа. Инструкция по охране труда утверждается руководителем организации или специально издаваемым документом (приказом или распоряжением). При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. При утверждении инструкции приказом или распоряжением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Например: утверждено приказом директора школы от 19.12.2022 N 58.

V. Согласование, утверждение и учет инструкций

5.1. Инструкция объявляется работнику под роспись при приеме на работу, перемещении на другую должность, а также при временном исполнении трудовых обязанностей по другой должности и при выполнении отдельных видов работ.

5.2. Инструкция утверждается директором (с указанием его должности, фамилии, инициалов и даты утверждения) и согласовывается профсоюзным комитетом.

5.3. Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер ее регистрации. В наименовании следует кратко указать для какой профессии, должности или вида работ она предназначена.

5.4. Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором или другим должностным лицом, уполномоченным на это, и действует до ее замены новой инструкцией.

5.5. Требования инструкции являются обязательными для работника с момента его ознакомления с ней под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

5.6. После согласования с профсоюзным органом и утверждения директором инструкции размножаются (копируются) в необходимом количестве. Оригиналы инструкций и их перечень хранятся у заместителя директора по БЖ. Заверенные копии инструкций могут передаваться в профсоюзную организацию (доверенному лицу по охране труда) и другим заинтересованным лицам.

5.7. Инструкции могут быть выданы работникам на руки для изучения и/или вывешены на рабочих местах.

5.8. Рекомендуемые формы журналов учета инструкций по охране труда и учета выдачи инструкций по охране труда работникам представлены в приложении 1.

Приложение 1 ЖУРНАЛ УЧЕТА ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Дата	Наименование инструкции	Дата утверждения	Обозначение (номер)	Плановый срок проверки	Ф.И.О. и должность работника, производившего учет	Подпись работника, производившего учет
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТНИКАМ

№ п/п	Дата выдачи	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Количество выданных экземпляров	Ф.И.О., профессия (должность) получателя инструкции	Подпись получателя инструкции
1	2	3	4	5	6	7

(наименование организации)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
профсоюзного либо иного уполномоченного
работниками органа

Наименование должности работодателя

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата согласования

Дата утверждения

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для

(наименование должности или вида работ)

I. Общие требования охраны труда

- 1.1.
- 1.2. и т.д.

II. Требования охраны труда перед началом работы

- 2.1.
- 2.2. и т.д.

III. Требования охраны труда во время работы

- 3.1.
- 3.2. и т.д.

IV. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

- 4.1.
- 4.2. и т.д.

V. Требования охраны труда по окончании работы

- 5.1.
- 5.2. и т.д.

Примечание. На оборотной стороне инструкции рекомендуется наличие виз: разработчика инструкции, руководителя (специалиста) службы охраны труда, при необходимости главного специалиста по специальности, главного инженера, энергетика, технолога и других заинтересованных лиц.

Руководитель структурного подразделения

(наименование должности) (подпись, фамилия, инициалы, дата)

Ознакомлен:

(дата и подпись работника)

