

СОГЛАСОВАНО :

Председатель ИМО

ГБОУ Школа № 1028

Е.Ю. Богданова
«15» июня 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке составления, учета и хранения инструкций по охране труда для работников ГБОУ Школа № 1028

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГБОУ Школа № 1028

А.А. Васильев
2015г.

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке составления, учета и хранения инструкций по охране труда для работников ГБОУ Школа № 1028 (далее – Положение) является локальным правовым актом ГБОУ Школа № 1028 (далее – Школа) и устанавливает единый порядок разработки, согласования и введение в действие инструкций по охране труда, пересмотра и отмены действующих инструкций в Школе, а также требования к их оформлению, содержанию и учету.

1.2. Положение является обязательным к руководству и исполнению всеми подразделениями Школы.

2. Нормативные ссылки.

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1. Трудовой кодекс РФ (ст. 212).

2.2. «Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда», утвержденные постановление Министерства труда и социального развития России от 17 декабря 2002 г. № 80.

3. Термины, определения и сокращения

Инструкция по охране труда (ИОТ) – нормативный документ, устанавливающий обязательные для соблюдения работниками требования безопасности при выполнении работ определенного вида или по определенной профессии.

4.Общие положения

4.1. Для обеспечения соблюдения требований охраны труда в Школе, регламентации и обеспечения необходимого порядка выполнения работающими возложенных на них обязанностей, а также контроля деятельности работающих ответственными должностными лицами Школы, применяются нормативные правовые акты по охране труда.

4.2. Инструкция по охране труда (ИОТ) является нормативным документом, устанавливающим обязательные для соблюдения работниками требования безопасности при выполнении ими работ определенного вида или по определенной профессии в помещениях, на всех территориях Школы и в иных местах, где работники выполняют порученную им работу или служебные обязанности.

4.3. Инструкции по охране труда могут разрабатываться как для работников отдельных профессий (бухгалтер, заведующий хозяйством, учитель, воспитатель и др.), так и на отдельные виды работ (работы на персональном компьютере, работы на копировально-множительной технике и др.).

4.4. Действующие в подразделениях ИОТ (копии) могут быть выданы сотрудникам под роспись в Журнале учета выдачи инструкций. Перечень утвержденных инструкций и комплект

копий инструкций выдаются и хранятся у руководителей подразделений. Местонахождение инструкций определяет руководитель подразделения с учетом обеспечения доступности для работников и удобства ознакомления с ними.

4.5. Изучение ИОТ работниками обеспечивается руководителями подразделений Школы.

4.6. Требования ИОТ являются обязательными для выполнения работниками Школы.

4.7. Ответственность за соблюдение требований, изложенных в нормативных правовых актах, содержащих требования охраны труда, а также за обеспечение необходимыми инструкциями и достаточности мер безопасности, изложенных в них, возлагается на руководителей подразделений.

4.8. Контроль за своевременной разработкой и пересмотром инструкций, организацией их учета и хранения возлагается на лицо, назначенное приказом директора Школы ответственным за учет и хранение инструкций по охране труда в Школе.

5. Порядок разработки и оформления инструкций по охране труда

5.1. Руководство разработкой инструкций возлагается на заместителей директора, руководителей структурными подразделениями каждый для своих подчиненных работников в зоне своей ответственности.

5.2. Инструкции для работников разрабатываются в соответствии с Перечнем видов профессий, должностей и работ в Школе, утвержденным директором Школы.

5.3. Инструкции по охране труда для работников разрабатываются на основании утвержденных и действующих в РФ нормативных правовых актов по охране труда (межотраслевых или отраслевых типовых инструкций по охране труда); требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации изготовителей оборудования, а также в технологической документации с учетом конкретных условий производства. Эти требования излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы.

5.4. Ответственный за охрану труда в Школе осуществляет контроль за своевременной (в соответствии с Перечнем) разработкой, пересмотром инструкций, а также оказывает содействие и методическую помощь руководителям структурных подразделений в их разработке.

5.5. Всем инструкциям присваивается шифр (обозначение).

Шифр включает:

индекс (ИОТ – инструкция по охране труда);
порядковый номер по перечню (арабскими цифрами);
год утверждения инструкции.

6. Порядок согласования и утверждения инструкций по охране труда

6.1. Проект инструкции по охране труда должен быть подписан разработчиком инструкции.

6.2. Проект инструкции по охране труда представляется на согласование:

- ответственному за охрану труда в Школе;
- председателю первичной профсоюзной организации.

6.3. Лицо, получившее инструкцию на согласование, организует ее рассмотрение в пятидневный срок. При наличии замечаний оформляет их письменно, при их отсутствии – подписывает проект и направляет проект инструкции разработчику.

6.4. После согласования инструкции разработчик передает ее на утверждение директору Школы.

6.5. Согласованные и утвержденные ИОТ представляются разработчиком ответственному за охрану труда в Школе для регистрации.

7. Порядок введения в действие и учета инструкций по охране труда

7.1. Утвержденная инструкция вводится в действие приказом. Проект приказа готовит ответственный за охрану труда.

7.2. Все введенные в действие инструкции включают в соответствующий Перечень инструкций по охране труда Школы и Перечень рассылают по подразделениям.

7.3. Перечень инструкций пересматривают не реже одного раза в 5 лет. При наличии изменений большого объема перечни переиздаются досрочно.

7.4. Руководитель подразделения организует изучение работниками инструкций с отметкой в журнале установленной формы.

8. Порядок хранения инструкций.

8.1. Утвержденный экземпляр инструкции хранится у ответственного за охрану труда Школы.

8.2. Все инструкции по подразделениям комплектуются в папки и снабжаются Перечнем.

8.3. У руководителей подразделений должен быть комплект действующих в подразделении инструкций в соответствии с утвержденным Перечнем, необходимый для обучения, инструктажа и безопасного выполнения работ.

8.4. Инструкции могут храниться у руководителя подразделения или вывешиваться на рабочем месте.

8.5. Руководитель подразделения обязан обеспечивать сохранность инструкций по охране труда, своевременное внесение изменений, дополнений, указаний в Перечни и экземпляры инструкций на основании распоряжений, приказов, служебных записок.

9. Порядок внесения изменений

9.1. Под изменением инструкции понимается любое исправление, исключение или добавление каких либо сведений без изменения наименования и шифра инструкции.

9.2. Изменение к инструкции требуется вносить в случае:

выявления неточностей, опечаток, несоответствий действующим нормативным правовым актам по охране труда;

наличия несчастных случаев, инцидентов и аварий, расследование которых показало, что в инструкции требования безопасности отражены не в полном объеме;

издания приказа (распоряжения), направленного на повышение безопасности работ.

В этом случае ответственный за охрану труда, готовящий проект приказа (распоряжение), должен оговорить срок (не более месяца со дня выхода приказа) внесения изменения.

9.3. Изменение к инструкции, вызывающее какие-либо изменения в других документах, должно сопровождаться внесением изменений и во все взаимосвязанные нормативные документы.

9.4. Изменение к инструкции оформляется по форме **приложения**.

9.4.1. При изложении текста изменения следует указывать номера разделов, пунктов, подпунктов, таблиц и т.п. и использовать слова: «изложить в новой редакции», «заменить», «исключить», «дополнить».

Пример:

Пункт 4.3. Исключить.

Пункт 5.1. Первый абзац после слов «инструкции» дополнить текстом «приведена в приложениях 1 и 3».

Внесение изменений в подлинники и в копии инструкций производят:

зачеркиванием; закрашиванием белым цветом; внесением новых данных; заменой страниц; введением новых дополнительных страниц (дополнительным страницам присваивают номера предыдущих страниц с добавлением к номеру строчной буквы русского алфавита).

9.5. Разработчик подписывает, согласовывает и утверждает изменение в том же порядке, что и инструкцию. Допускается не согласовывать с должностным лицом, если его содержание не входит в его компетенцию.

9.6. Утвержденное изменение к инструкции любой категории вводится в действие приказом директора Школы.

9.7. Если содержание изменения предусматривает проведение организационных или технических мероприятий (например, обучения, инструктажа персонала, проверки и приведения рабочих мест к нормативным требованиям, пересмотра действующей документации), то в приказе о введении в действие изменения оговариваются сроки выполнения мероприятий.

9.8. Информацию о номере изменения и документе о его введении записывают в графу «примечание» перечней инструкций. При получении приказа (распоряжения) руководитель подразделения организует внесение содержания изменения в имеющиеся экземпляры инструкции с указанием даты, фамилии и подписи ответственного лица, внесшего изменения. При большом объеме текста изменение размножают и прикладывают к каждому экземпляру инструкции.

10. Требования к изложению инструкций

10.1. Инструкция – основной документ, которым должны руководствоваться работники при выполнении должностных обязанностей, определенных видов работ с учетом условий в Школе.

10.2. Инструкция пишется четким, ясным языком, не допускающим различных толкований того или иного требования инструкции, и включает только те разделы, которые могут быть выполнены лицом, для которого они предназначены.

10.3. При составлении инструкций не допускается:

- включения очевидных требований, а также пунктов, несущих общие положения или имеющих только информационное значение;

- дублирования пунктов других инструкций, применения оборотов разговорной речи;

- подчеркивания особого значения отдельных требований словами «строго», «обязательно» и т.д. Все требования инструкции должны выполняться работниками в равной степени;

- ссылок на правила, ГОСТы и т.п.

10.4. В инструкциях применяется терминология, принятая в нормативных правовых актах.

10.4.1. Замена слов инструкции аббревиатурой допускается при условии его предшествующей полной расшифровки. Если безопасность выполнения работы обусловлена определенными нормами (величина зазоров, расстояния и т.п.), то их указывают.

10.4.2. При изложении обязательных требований в тексте инструкции применяют слова «должен», «следует», «необходимо», «не допускается», «запрещается». При изложении других требований применяют слова: «могут быть», «как правило», «допускается», «может иметь», «рекомендуется» и т.д.

10.4.3. Для наглядности допускается отдельные требования инструкции иллюстрировать эскизами, чертежами, схемами, таблицами, поясняющими смысл этих требований.

10.5. При разработке инструкций по охране труда руководствоваться Схемой разработки инструкции, приведенной в **приложении 2**.

11. Порядок пересмотра инструкций

11.1. Пересмотр инструкции по охране труда для работников производится не реже одного раза в пять лет, а инструкции для работающих по профессиям или по видам работ, связанным с повышенной опасностью, - не реже одного раза в 3 года.

11.2. 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).

11.3. Досрочный пересмотр инструкций осуществляется 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 производится до введения изменений.

Примечание: При наличии пяти изменений и изменений большого объема (более четырех печатных страниц) инструкция переиздается.

11.4. Инструкция может быть отменена разработчиком на основании приказа директора Школы с обязательным указанием причины и уведомлением держателей копий инструкции.

Приложение 1
к Положению о порядке составления, учета и
хранения инструкций по охране труда для
работников ГБОУ Школа № 1028

Форма титульного листа инструкции по охране труда для работника

Форма первой страницы изменения к инструкции по охране труда

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
Протокол от _____ № _____

Утверждаю
Директор ГБОУ
_____ (Ф.И.О.)
«____» 20 ____ г.

ИЗМЕНЕНИЕ _____

Текст изменения

(номер инструкции)

_____ (наименование инструкции)

Приказ от _____ № _____

Дата введения _____

Подписи лиц,
которыми была подписана и согласована
данная инструкция

Приложение 2
к Положению о порядке составления, учета и
хранения инструкций по охране труда для
работников ГБОУ Школа № 1028

Схема разработки инструкции по охране труда

Инструкции разрабатывают в соответствии с настоящим Положением на основе межотраслевых или отраслевых типовых инструкций по охране труда (при их отсутствии, межотраслевых и отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций-изготовителей оборудования, а также в технологической документации с учетом конкретных условий производства.

1. Инструкцию по охране труда для работника разрабатывают исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы и учитывают:

- действующие законы и иные нормативные правовые акты;
- вид работ, для которых инструкция разрабатывается;
- условия труда, характерные для соответствующей профессии (вида работ);
- опасные и вредные производственные факторы, характерные для работ, выполняемых работниками соответствующей профессии;
- результаты анализа типичных, наиболее вероятных для соответствующей профессии (вида работ) причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- наиболее безопасные методы и приемы выполнения работ.

2. В инструкцию по охране труда рекомендуется включать 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.

2.1. При необходимости в инструкцию по охране труда следует включать и другие разделы.

2.2. 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 (деврачебной) помощи;
- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы;
- ответственность работника за нарушение требований инструкции.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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;
- порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента.

2.6. 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.