

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке составления, учета и хранения инструкций по охране труда
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
города Москвы «Школа №1440»

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке составления, учета и хранения инструкций по охране труда в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа №1440» (далее – Положение) является локальным правовым актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1440» (далее – ГБОУ Школа 1440) и устанавливает единый порядок разработки, согласования и введения в действие инструкций по охране труда, пересмотра и отмены действующих инструкций в ГБОУ Школа №1440, а также требования к их оформлению, содержанию и учету.

1.2. Положение является обязательным к руководству и исполнению всеми подразделениями ГБОУ Школа №1440.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации (ст.212).

2.2. "Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда", утвержденные постановлением Министерства труда и социального развития России от 17 декабря 2002 № 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 ГБОУ Школа №1440, регламентации и обеспечения необходимого порядка выполнения работающими возложенных на них обязанностей, а также контроля деятельности работающих ответственными должностными лицами в ГБОУ Школа №1440, 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 территории ГБОУ Школа №1440 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 (воспитатель, учитель, заведующий хозяйством и др.), так и на отдельные виды работ (работы на персональном компьютере, работы с ножницами, работы с тканью и др.).

4.4. Действующие в подразделениях ИОТ (копии) выданы сотрудникам под роспись в Журнале учета выдачи инструкций. Перечень утвержденных инструкций и выданный комплект копий инструкций хранятся у руководителей структурных подразделений. Место хранения инструкций по охране труда для работников определяет руководитель структурного подразделения с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

4.5. Изучение ИОТ работниками обеспечивается руководителем структурного подразделения ГБОУ Школа №1440.

4.6. Требования ИОТ являются обязательными для выполнения работниками ГБОУ Школа №1440.

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

4.8. Контроль за своевременной разработкой и пересмотром инструкций, для организации их учета и хранения, распоряжением директора ГБОУ Школа №1440 назначено лицо, ответственное за учет и хранение инструкций.

5. Порядок разработки и оформления инструкций по охране труда

5.1. Для разработки инструкций по охране труда приказом директор ГБОУ Школа №1440 создается комиссия по разработке инструкций по охране труда.

5.2. Инструкции по охране труда для работников разрабатываются в соответствии с Перечнем видов профессий, должностей и работ в ГБОУ Школа №1440, утвержденным директором ГБОУ Школа №1440.

5.3. Инструкции по охране труда для работников разрабатываются на основании утвержденных и действующих в Российской Федерации нормативных правовых актов по охране труда (межотраслевых или отраслевых типовых инструкций по охране труда (а при их отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил 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. Руководство разработкой инструкций возлагается на заместителей директора ГБОУ Школа №1440 по подразделениям в зоне своей ответственности.

5.4.1. Ответственный за охрану труда ГБОУ Школа №1440 осуществляет контроль за своевременной (в соответствии с Перечнем) разработкой, пересмотром инструкций и обеспечением ими работников, а также оказывает содействие и методическую помощь разработчикам инструкций..

5.5. Заместители директора ГБОУ Школа №1440 несут ответственность за своевременность и качество разрабатываемой инструкции.

5.5.1. Заместители директора ГБОУ Школа №1440 несут ответственность за соответствие требований инструкции действующим нормативным актам, на основании которых она разрабатывается.

5.6. Инструкция оформляется на бланке ГБОУ Школа №1440.

5.6.1. Всем инструкциям присваивается шифр (обозначение).

Шифр инструкции 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 представляется на согласование:

- специалисту по охране труда ГБОУ Школа №1440;
- при необходимости, другим заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам ГБОУ Школа №1440;
- председателю первичной профсоюзной организации.

6.2. 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.

6.3. После согласования инструкции разработчик передает её на утверждение директору ГБОУ Школа №1440.

6.4. Согласованные и утвержденные ИОТ, представляются разработчиком специалисту по охране труда ГБОУ Школа №1440 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 ГБОУ Школа №1440 и 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. Специалист по охране труда ГБОУ Школа №1440 выдает работникам копии инструкций по охране труда под роспись.

7.5. При поступлении инструкции по охране труда в подразделение руководитель структурного подразделения организует ее изучение подчиненными работниками с отметкой в журнале установленной формы.

8. Порядок хранения инструкций

8.1. Утвержденный экземпляр инструкции хранится у руководителя структурного подразделения.

8.2. Копии инструкций выдаются работникам на руки под роспись в журнале установленной формы.

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

8.4. У руководителей структурных подразделений должен быть полный комплект инструкций, в соответствии с утвержденным Перечнем инструкций по охране труда, необходимый для обучения, инструктажа и безопасного выполнения работ.

8.5. Инструкции могут храниться у руководителя подразделения или вывешиваться на рабочем месте (у оборудования).

8.6. Руководитель подразделения (отдела) 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 №1.

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 изменения с должностным лицом, если его содержание не входит в его компетенцию.

9.6. Утвержденное изменение к инструкции любой категории вводится в действие приказом директора ГБОУ Школа №1440.

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 ГБОУ Школа №1440.

10.2. Инструкция пишется четким, ясным языком, не допускающим различных толкований того или иного требования инструкции, и включают 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, а также техницизмов и профессионализмов;
- 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. Для работ в условиях вредных и (или) опасных производственных факторов – раз в три года. Если в течение срока действия инструкций, условия труда работника не изменились, приказом директора ГБОУ Школа №1440 действие инструкций продляется на следующий срок.

11.2. На основании приказа на первой странице инструкций делается надпись «Пересмотрено», указывается новый срок действия инструкции, номер и дата документа о продлении.

11.3. Досрочный пересмотр инструкций осуществляется в следующих случаях:

- пересмотр межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- изменение условий труда работников;
- внедрение новой техники и технологии;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей органов по труду субъектов РФ или органов федеральной инспекции труда.

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

11.4. Инструкция может быть отменена разработчиком на основании приказа директора ГБОУ Школа №1440 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 №1440

Форма титульного листа инструкции по охране труда для работника

Форма первой страницы изменения к инструкции по охране труда

Согласовано Председатель первичной Профсоюзной организации	Утверждаю Директор (подпись, дата) (Ф,И.О.)
--	---

Протокол от _____ № _____

ИЗМЕНЕНИЕ _____

Текст изменения

(номер инструкции)

(наименование инструкции)

Приказ от _____ № _____
Дата введения _____

Подписи лиц,
которыми была подписана и согласована
данная инструкция

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 или 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:

1.1. действующие законы и иные нормативные правовые акты;

1.2. вид работ, для которого инструкция разрабатывается;

1.3. условия труда, характерные для соответствующей профессии (вида работ);

1.4. опасные и вредные производственные факторы, характерные для работ, выполняемых работниками соответствующей профессии;

1.5. результаты анализа типичных, наиболее вероятных для соответствующей профессии (вида работ) причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

1.6. 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 начале инструкции следует привести перечень инструкций по охране труда, инструкций по эксплуатации машин, механизмов, инструментов, которые должен знать работник (как по основной деятельности, так и по совмещаемым профессиям).

2.3. В инструкции необходимо отразить:

2.3.1. В разделе «Общие требования охраны труда»:

- условия допуска работников к самостоятельной работе по соответствующей профессии или к выполнению соответствующего вида работ (возраст, пол, состояние здоровья, квалификационные требования, проведение инструктажей и т.п.);
- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка;
- требования выполнения 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 работникам в соответствии с установленными правилами и нормами;
- требования по обеспечению пожаро - и электробезопасности;
- порядок уведомления администрации о случаях травмирования, отравления, заболевания, неисправности оборудования, приспособлений, инструмента и других недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы;
- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы;
- ответственность работника за нарушение требований инструкции.

При составлении данного раздела следует предусмотреть возможность переноса части пунктов в приложение к инструкции (например, норм выдачи спецодежды, спецобуви и т. п.).

2.3.2. В разделе «Требования охраны труда перед началом работы»:

- 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 приема и передачи смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования.

2.3.3. В разделе «Требования охраны труда во время работы»:

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

2.3.4. В разделе «Требования охраны труда в аварийных ситуациях»:

- перечень возможных аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;

- действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций;

- действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья;

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

2.3.5. В разделе «Требования охраны труда по окончании работ»:

- 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.