

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



Литвинов В.В.

Приложение № 1

к приказу ГБОУ Школа № 170

от « 04 » ноября 2016 г.

№ 332

Положение по разработке, учету и применению инструкций по охране труда

1. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:
 - Трудовой кодекс РФ (№ 197-ФЗ от 30.12.2001г.), глава X, ст. 212, ст. 214.
 - ГОСТ 12.0.230-2007 «ССБТ. Системы управления охраной труда. Общие требования.»; ГОСТ Р 12.0.007-2009 «ССБТ. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»; ГОСТ 12.0.004-90 «ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения».
 - Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ № 1/29 от 13.01.2003г. «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».
 - Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда (утв. Минтрудом РФ от 13 мая 2004 г).
2. Инструкции по охране труда для работников и учащихся разрабатываются на основе межотраслевых или отраслевых инструкций по охране труда (а при их отсутствии — межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций — изготовителей оборудования. Эти требования излагаются применительно к должности работника или виду выполняемой работы.
3. Инструкции по охране труда для работников и учащихся должны разрабатываться руководителями соответствующих структурных подразделений при методическом участии специалиста по охране труда и

утверждаться приказом директора Школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

4. При разработке инструкций следует исходить, прежде всего, из профессии работников и учащихся с учетом особенности их работы. При этом следует из соответствующей типовой инструкции выбрать то, что относится к этим условиям, и дополнить материалами, указанными в п. 2.
5. Инструкции по видам работ следует применять как дополнение к инструкциям по профессиям. При этом инструкции по профессиям и видам работ могут объединяться в одну инструкцию или применяться отдельно.
6. Во вводной части инструкции по охране труда следует указать наименование и номер типовой инструкции, на основе которой она подготовлена, а также наименование других документов, используемых при ее разработке.
7. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников и учащихся организует руководство Школы. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.
8. Требования инструкций являются обязательными для руководителей, работников и учащихся. Невыполнение этих требований рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.
9. Инструкции для работников отдельных профессий должны 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.
10. В разделе «Общие требования» рекомендуется отражать:
 - указания о необходимости соблюдения правил внутреннего 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 работникам в соответствии с установленными правилами и нормами;
 - порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника, учащегося или воспитанника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
 - правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.
11. В раздел «Требования охраны труда перед началом работы» рекомендуется включить:

- 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).

12. В разделе «Требования охраны труда во время работы» рекомендуется 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 использованию средств индивидуальной защиты работников.

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

14. В разделе «Требования охраны труда по окончании работ» 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.

15. Инструкции по охране труда могут досрочно пересматриваться:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил, типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий труда работников;
- при внедрении новой техники и технологий;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда

16. Инструкция по охране труда вводится в действие приказом руководителя образовательной организации.

17. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции. Ставятся дата, штамп «Пересмотрено» и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции, приводятся наименование его должности и расшифровка подписи, указывается срок продления инструкции.

18. Действующие инструкции по охране труда для работников, учащихся и воспитанников структурного подразделения Школы, а также перечень этих инструкций хранится у руководителя подразделения.

19. Местонахождение инструкций по охране труда рекомендуется определять руководителю структурного подразделения Школы с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

Инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки для изучения при первичном инструктаже, либо вывешены на рабочих местах или участках, либо храниться в ином месте, доступном для работников.

Инструкции для обучающихся в классах повышенной опасности вывешиваются на стендах.

20. Учет инструкций по охране труда для работников, учащихся и воспитанников осуществляет специалист по охране труда Школы.

Формы титульного листа инструкций по охране труда, журналов учета инструкций по охране труда для работников и учета выдачи инструкций по охране труда для работников подразделений Школы приведены в *Приложениях №1, №2 и №3* к настоящему Положению.

ВИД ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКА

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя профсоюзного
либо иного уполномоченного
работниками органа

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата согласования _____

или

СОГЛАСОВАНО

Реквизиты документа, выражающего
мнение профсоюзного или иного
уполномоченного работниками органа

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
работодателя

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата утверждения _____

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для

(наименование профессии, должности или вида работ)

(обозначение)

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

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 для работников

№ 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