

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения инструкций
по охране труда для работников Муниципального бюджетного учреждения
«Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Инструкция по охране труда для работника Муниципального бюджетного учреждения «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (далее – школа) разрабатывается исходя из его профессии или вида выполняемой работы.

1.2 Разработка инструкции по охране труда для работника осуществляется на основании приказа (распоряжения) директора.

1.3 Инструкция по охране труда для работника разрабатывается на основе типовой инструкции по охране труда, а при ее отсутствии межотраслевых или отраслевых правил по охране труда, требований безопасности, изложенных в эксплуатационной документации предприятия-изготовителей оборудования, с учетом конкретных условий труда применительно к профессии работника или в связи с выполняемой работой.

1.4 Инструкция по охране труда для работника разрабатывается в соответствии с наименованием его должности и должностными обязанностями, утверждаемыми директором школы.

1.5 Инструкция по охране труда для работников разрабатываются администрацией школы (пример оформления инструкции приведен в приложении №1 к настоящему положению) или на основании договора заключенного со специализированной организацией, имеющей соответствующую аккредитацию на право выполнения данного вида работ и утверждается директором.

1.6 Директор школы осуществляет контроль за своевременной разработкой, проверкой, пересмотром и утверждением инструкций по охране труда для работников.

1.7 Сводный перечень инструкций по охране труда по выполнению отдельных видов работ, инструкций для работников общих для всех профессий, составляется на основе «Перечней инструкций...».

В перечне инструкций указывается наименование инструкций, их номера и даты утверждения.

Сводный перечень инструкций утверждается директором школы.

1.8 Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует директор школы. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

1.8.1 Инструкция по охране труда для работников досрочно пересматривается:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий труда работников;
- при внедрении новой техники и технологии;
- по результатам анализа материалов расследования аварии, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральных надзоров России.

1.9 Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то приказом директора школы ее действие продлевается на следующий срок, о чем делается запись на правой странице инструкции (ставятся текущая дата, штамп «Пересмотрено» и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции, приводятся наименование его должности и расшифровка его подписи, указывается срок продления инструкции).

1.10 У руководителей структурных подразделений в структуре управления школы хранятся комплекты действующих инструкций по охране труда для подчиненных работников, а также перечень этих инструкций.

Полный комплект инструкций храниться в специально определенном месте.

1.11 Местонахождение инструкций по охране труда для работников определяет руководитель структурного подразделения в структуре управления школы с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

1.12 Учет инструкций по охране труда для работников осуществляется лицом, назначенным приказом директора школы. Рекомендуемая форма журнала учета и выдачи инструкций по охране труда для работников школы приведены в приложении № 2 к данному положению.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

2.1 Инструкции для работников разрабатываются на основе государственных стандартов безопасности труда, типовых инструкций, требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации заводов-изготовителей.

2.2 Требования нормативных актов по охране труда, включаемые в инструкции, должны быть изложены применительно к конкретному рабочему месту и реальным условиям труда работника.

2.3 Инструкции не должны содержать ссылок на какие-либо нормативные акты, допускаются ссылки на другие инструкции для работников, действующие в школе. Требования нормативных актов учитываются при разработке инструкций, а при необходимости воспроизводятся в тексте инструкций.

2.4 В тексте инструкций не допускается применять слова, подчеркивающие особое значение отдельных требований (например, «категорически», «особенно», «безусловно» и т.п.), так как все требования инструкции должны выполняться работниками в равной степени.

2.5 Замена слов в тексте буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии расшифровки аббревиатуры в первоначальном написании слова. Инструкции по охране труда согласовываются с заместителем директора по АХР.

2.6 Каждой инструкции присваивается наименование и номер. В наименовании коротко указывается для какой должности или вида работ она предназначена. Наименование инструкций по должности могут быть такими: «Инструкция по охране труда для секретаря»

2.7 Обозначение ИОТ–001–2018 (ИОТ – инструкция по охране труда, 001– порядковый номер, 2018 – год утверждения).

Инструкция по охране труда содержит 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.

2.8 В разделе «Общие требования охраны труда» отражаются:

- условия допуска работников к самостоятельной работе по соответствующей должности или к выполнению соответствующего вида работ (возраст, пол, состояние здоровья, проведения инструктажей и т.п.);
- указание 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 в соответствии с установленными нормами, с указанием обозначений государственных, отраслевых стандартов или технологических условий на них;
- требования по обеспечению пожаробезопасности;
- порядок уведомления непосредственного руководителя о случаях травмирования и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;

- указания по оказанию первой (доврачебной) помощи;
- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при

выполнении работ.

В раздел «Требования охраны труда перед началом работы» включаются:

- порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;
- порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и

инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, местного освещения и т.п.

Раздел «Требования охраны труда во время работы» предусматривает:

- способы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, приспособлений и инструментов;

- требования безопасного обращения с исходными материалами;
- указания по содержанию рабочего места;
- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
- требования, предъявляемые к использованию средств индивидуальной защиты.

В разделе «Требования охраны труда в аварийных ситуациях» излагается:

- перечень возможных аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;
- действия при возникновении аварийной ситуации и ситуаций, которые могут

привести к нежелательным последствиям;

- действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании,

отравлении и внезапном заболевании.

В разделе «Требования охраны труда по окончании работ» отражается:

- 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.

(наименование организации)

Утверждаю:
Директор

Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ по охране труда

(наименование профессии, вида работ)

ИОТ-00-000-0000

(обозначение)

текст

последняя страница (после текста)

Разработал:

Согласовано:

(подпись) Ф.И.О.

(подпись) Ф.И.О.

**Журнал
учета выдачи инструкций по охране труда для работников**

№ пп	Дата выдачи	Обозначение инструкции	Наименование инструкции	Количество выданных экземпляров	Ф.И.О и должность получателя	Подпись получателя инструкции
1	2	3	4	5	6	7