

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

/Л. А. Фирсова/

Протокол № 7 от «25» августа 2020 г.



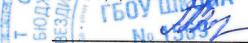
УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ Школа № 1569

«Созвездие»

А. В. Воропаева

Приказ №387 «26» августа 2020 г.



**Положение
о порядке разработки, учета и применении инструкций
по охране труда**

1. Построение и содержание инструкций.

1.1. Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер согласно перечню инструкций в учреждении. В наименовании следует кратко указывать, для какой профессии или вида работ она предназначена согласно штатному расписанию школы, виду работ, оборудованию и так далее.

1.2. Требования инструкций излагать в соответствии с последовательностью технологического процесса и с учетом условий, в которых выполняется данная работа.

1.3. Типовая инструкция и инструкция для работников должны содержать следующие разделы:

- общие требования охраны труда;
- требования охраны труда перед началом работы;
- требования охраны труда во время работы;
- требования охраны труда по окончанию работы;
- требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- требования охраны труда по окончанию работы.

1.3.1. В разделе «Общие требования охраны труда» должны быть отражены:

- условия допуска лиц к самостоятельной работе по профессии или выполнению соответствующей работы (возраст, пол, состояние здоровья, проведение инструктажей и т.п.);
- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка;
- требования по выполнению режимов труда и отдыха;
- характеристики опасных и вредных производственных факторов, действующих на работника;
- требования по обеспечению пожаро - и взрывобезопасности;
- порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
- правила личной гигиены, который должен знать и соблюдать работник при выполнении работы;

- ответственность работника за нарушение требований инструкции.

1.3.2. В разделе «Требования охраны труда перед началом работы» должны быть изложены:

- порядок подготовки рабочего места, средства индивидуальной защиты;
- порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т. п.;
- требования производственной санитарии.

1.3.3. В разделе «Требования охраны труда во время работы» должны быть изложены:

- способы и приемы безопасного выполнения работ, правила использования технологического оборудования, приспособлений и инструмента.

Указания по безопасному содержанию рабочего места;

- основные виды отклонений от нормативного технологического режима и методы их устранения;
- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
- требования к использованию средств защиты работников.

1.3.4. В разделе «Требования охраны труда в аварийных ситуациях» должны быть изложены:

- действия работников при возникновении аварии и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- действия по оказанию медицинской помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании.

1.3.5. В разделе «Требования охраны труда по окончанию работы» должны быть изложены:

- порядок безопасного отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, механизмов и аппаратуры;
- требования соблюдения личной гигиены и производственной санитарии;
- порядок извещения руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы.

1.4. В инструкциях не должны применяться слова, подчеркивающие особое значение отдельных требований (например, «категорически», «особенно», «обязательно», «строго», «безусловно» и т.п.), так как все требования инструкции должны выполняться работниками в равной степени.

Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии полной расшифровки аббревиатуры. Если безопасность выполнения работы обусловлена определенными нормами, то они должны быть указаны в инструкции (величина зазоров, расстояние и т.п.).

1.5. Разработкой и корректировкой инструкций занимается комиссия по охране труда. По результатам согласования инструкция с приказом о введении в действие передается на утверждение Директору. После утверждения инструкция передается в работу. Процесс подготовки, согласования, утверждения и передачи в работу координирует ответственный специалист по охране труда.

2. Порядок проверки, пересмотра правил и инструкций по охране труда

2.1. Ответственным за своевременный пересмотр инструкций назначается специалист по охране труда.

Пересмотр инструкций производить не реже 1 раза в 5 лет при отсутствии изменений в законодательстве о труде и техническом регулировании на соответствие требованиям действующих государственных стандартов, санитарных норм и правил, гигиенических нормативов и при необходимости, разрабатывать предложения по их обновлению.

2.2. Проверка инструкций для работников по профессиям или по видам работ, связанным с повышенной опасностью, должна проводиться не реже одного раза в 3 года.

2.3. Если в течение указанного срока условия труда работников в учреждении не изменились, то приказом (распоряжением) по учреждению действие инструкций для работников продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции (ставится штамп «Пересмотрено», дата и подпись ответственного за пересмотр инструкций).

2.4. Правила и инструкции должны пересматриваться до истечения указанного срока:

- при пересмотре законодательных актов, государственных стандартов и других нормативных документов, утвержденных федеральными органами надзора России;
- по указанию вышестоящих органов;
- при внедрении новой техники оборудования и технологий;
- по результатам расследования производственного травматизма, аварий, катастроф.

Проверку действия, применение и пересмотр типовых инструкций проводит организация – разработчик этих инструкций, а инструкций для работников - комиссия по охране труда в установленном порядке.

Ответственность за своевременную проверку и пересмотр инструкций несут руководители этих организаций и подразделений-разработчиков.

3. Применение инструкций

3.1. После утверждения электронные копии инструкций выдаются специалистом по охране труда ответственному за охрану труда в корпусе, 1 экземпляр инструкций хранится у ответственного специалиста по охране труда.

3.2. Ответственные работники за охрану труда применяют инструкции в качестве основного информационного источника при проведении всех видов инструктажей согласно Программам инструктажей.

3.3. Электронные копии инструкций могут быть выданы ответственными за охрану труда в корпусе на ознакомление работникам под регистрацию в Журнале учета выдачи инструкций по требованию работников.