

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ № 11  
им. А.М. Позынича  
\_\_\_\_\_ Т.К. Касьян

Утверждено  
Директор МБОУ СОШ № 11  
им. А.М. Позынича  
\_\_\_\_\_ С.В. Андрейченко  
Приказ от 30.12.2016 № 554-од

## **Порядок разработки и утверждения инструкций по охране труда.**

### **1. Общие требования**

- 1.1. Инструкции по охране труда являются нормативными документами, устанавливающими требования безопасности и труда к конкретной выполняемой работе, знание и соблюдение которых обеспечивает безопасность труда в процессе выполнения работы исполнителем.
- 1.2. Инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его профессии или вида выполняемой работы.
- 1.3. Инструкции по охране труда должны быть разработаны и утверждены до ввода в эксплуатацию нового оборудования.
- 1.4. Уровень требований безопасности труда в инструкциях не может быть ниже, чем он установлен по сходным позициям в СанПиНах.
- 1.5. Инструкции по охране труда являются обязательными регламентирующим и документами для руководителей и работников.
- 1.6. Постоянный контроль за выполнением требований инструкций работниками возлагается на руководителей учреждений.

### **2. Порядок разработки, пересмотра, согласования и утверждения инструкций по охране труда**

- 2.1. Инструкции по охране труда разрабатывают руководители соответствующих структурных подразделений. Инструкции утверждаются руководителем после согласования с профсоюзной организацией школы.
- 2.2. Руководитель учреждения осуществляет контроль за своевременной разработкой, проверкой, пересмотром и утверждением инструкций по охране труда для работников, оказывает методическую помощь разработчиками.
- 2.3. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

Инструкции по охране труда для работников досрочно пересматриваются:

- а) при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- б) при изменении условий труда работников;
- в) при внедрении новой техники и технологии;
- г) по результатам анализа материалов расследования аварии, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

д) по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов Федеральных надзоров России.

2.4. У руководителя учреждения хранится комплект действующих в ОУ инструкций по охране труда для работников учреждения, а также перечень инструкций.

2.5. Местонахождение инструкций по охране труда для работников определяет руководитель учреждения с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними. Инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки (под расписку в журнале учета инструктажа) для изучения при первичном инструктаже, либо вывешены на рабочих местах.

2.6. Учет инструкций по охране труда для работников осуществляет лицо, назначенное руководителем учреждения.

### **3. Построение, содержание и изложение инструкций по охране труда**

3.1. Каждой инструкции должно быть присвоено наименование.

В наименовании следует кратко указать для какой профессии или вида работ она предназначена.

3.2. Инструкция должна содержать следующие разделы:

- общие требования безопасности;
- требования безопасности перед началом работы;
- требования безопасности во время работы;
- требования безопасности в аварийных ситуациях;
- требования безопасности по окончании работы;

3.3. Раздел "Общие требования безопасности" должен содержать следующие сведения:

- условия допуска работников к самостоятельной работе по соответствующей профессии или к выполнению соответствующего вида работ;
- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требования по выполнению режима труда и отдыха;
- перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы;
- перечень спец. одежды, спец. обуви 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;
- указание об оказании первой (доврачебной) помощи;
- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

3.4. В раздел "Требования безопасности перед началом работы" следует 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.;
- требования производственной санитарии.

3.5. В разделе "Требования безопасности во время работы" необходимо предусмотреть:

- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций, несчастных случаев или травмирования;
- требования, предъявляемые к использованию средств индивидуальной защиты работников.

3.6. В разделе "Требования безопасности в аварийных ситуациях" рекомендуется излагать:

- прогноз 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;
- средства и способы пожаротушения, номер телефона пожарной части;
- порядок извещения администрации.

3.7. Раздел "Требования безопасности по окончании работы" должен содержать:

- порядок безопасного отключения механизмов и аппаратуры;
- порядок уборки помещения;
  - требования к соблюдению личной гигиены и производственной санитарии;
- порядок извещения руководителя о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

#### **4. Порядок оформления инструкций**

4.1. На титульном листе в верхнем правом углу: "Утверждаю" Руководитель учреждения, подпись, № приказа и дата утверждения. В левом верхнем углу: "Согласовано". Председатель профкома или иного уполномоченного работника ми органа, подпись. В конце инструкции или в приложении пишется: «С инструкцией ознакомлен(а), обязуюсь выполнять».

4.2. Все, вводимые в действие инструкции, должны быть зарегистрированы в специальном журнале у ответственного лица по охране труда с присвоением инструкции порядкового обозначения.

4.3. Инструкция по охране труда вступает в действие со дня ее утверждения, если срок не оговорен специальным приказом.

4.4. До истечения срока действия инструкция должна быть пересмотрена и заново утверждена.

Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то приказом по учреждению ее действие продлевается на следующий срок, о чем делается в инструкции. Ставятся дата,

отметка "Пересмотрено" и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции, приводятся наименование его должности и расшифровка подписи, указывается срок продления инструкции.