

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

МБДОУ д/с «Вишенка» х. Крутого

 Е.И. Зайцева

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ д/с «Вишенка»

х. Крутого

 Т.В. Болдина

Приказ № 2/1 от 12.01.2021г.



Положение по разработке, учету и применению инструкций по охране труда в МБДОУ д/с «Вишенка» х. Крутого

1. Настоящее Положение разработано с учетом ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации, методических рекомендаций по разработке инструкций по охране труда, утвержденных Минтруда РФ 13 мая 2004 г., нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования по охране труда согласно Постановлению Правительства РФ от 27 декабря 2010 г. № 1160.

2. Инструкции по охране труда для работников МБДОУ д/с «Вишенка» х. Крутого (далее - Учреждение) 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. Титульный лист инструкций по охране труда для работников при их издании оформлять в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

4. При разработке инструкций следует исходить, прежде всего, из профессии работников с учетом особенности их работы.

5. Инструкция для работника(ов) должна содержать разделы:

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

6. 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.

7. Инструкции по охране труда для работников должны разрабатываться ответственным за охрану труда в учреждении при участии работников учреждения и утверждаться приказом руководителя учреждения и фиксироваться в журнале учета инструкций (приложение 2).

8. Для вводимых в действие новых и реконструируемых подразделений допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников. Временные инструкции по охране труда для работников обеспечивают безопасное ведение

технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования. Они разрабатываются на срок приемки этого оборудования в эксплуатацию.

9. Проверка и пересмотр инструкция по охране труда для работников организуется руководством учреждения. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

10. Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

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

11. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работников условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

12. Инструкции по охране труда должны храниться в кабинете заведующего учреждения, а их копии - выдаваться под роспись работникам для изучения при первичном инструктаже и фиксироваться в журнале выдаче инструкций (приложение 3). Учет инструкций по охране труда в учреждении осуществляет руководителем учреждения либо ответственным за охрану труда учреждения.

13. Настоящее Положение действует до момента введения нового Положения.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ д/с «Вишенка» х. Крутого
_____ Е.И. Зайцева

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ д/с «Вишенка»
х. Крутого
_____ Т.В. Болдина
Приказ № ____ от _____ г.

ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда _____

(наименование должности или вида работы)

МБДОУ д/с «Вишенка» х. Крутого

ПЕРЕЧЕНЬ**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, производившег о учет	Подпись работника, производившег о учет
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ УЧЕТА
выдачи инструкций по охране труда для работников

№ п/п	Дата	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Количество выданных экземпляров	Ф.И.О. и должность получателя инструкции	Подпись получателя инструкции
1	2	3	4	5	6	7