

Утверждено
Приказом директора
ГПОУ «Старобешевское ПТУ»
№ 12 от 30.01.2017 года.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ и ПРИНЯТИИ
ИНСТРУКЦИЙ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА
В ГПОУ «СТАРОБЕШЕВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение устанавливает требования к содержанию, построению и изложению инструкций по охране труда, определяет порядок разработки и введения в действие новых, пересмотра и отмены действующих инструкций.

1.2. Инструкция является нормативным актом, содержащим обязательные для соблюдения работниками требования по охране труда при выполнении ими работ определенного вида или по определенной профессии на рабочих местах, в производственных помещениях, на территории ГПОУ «Старобешевское ПТУ» (далее организация) или в других местах, где по поручению директора выполняются работы, трудовые или служебные обязанности.

1.3. Инструкции, действующие в организации, относятся к нормативным актам по охране труда, действующим в пределах учебного заведения. Такие инструкции разрабатываются на основе действующих государственных межотраслевых и отраслевых нормативных актов по охране труда, примерных инструкций и технологической документации организации с учетом конкретных условий производства и требований безопасности, используемых в данной организации. Они утверждаются приказом директора и являются обязательными для соблюдения работниками соответствующих профессий или при выполнении соответствующих работ в этой организации.

1.4. Инструкции должны соответствовать действующему законодательству ДНР, требованиям Порядка разработки и принятия инструкций по охране от труда, утвержденного приказом Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР 23.12.2015 года № 527.

1.5. Инструкции должны содержать только те требования по охране труда, соблюдение которых обязательно самими работниками. Нарушение работником этих требований должно рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины, за которое к нему может быть применено взыскание согласно действующему законодательству.

1.6. Постоянный контроль за соблюдением требований инструкций работниками возлагается на директора.

1.7. Организация изучения инструкций работниками обеспечивается директором в соответствии с «Типовым положением о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда», утвержденным приказом Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР от 29.05.2015 года № 227.

2. СОДЕРЖАНИЕ И ПОСТРОЕНИЕ ИНСТРУКЦИЙ

2.1. Каждой инструкции присваивается название, порядковый номер. Инструкциям, которые разрабатываются и утверждаются в организации, присваиваются порядковые номера службами охраны труда, которые созданы в организации. В названии инструкции указывается, для какой профессии или вида работ она предназначена.

2.2. Включению в инструкции подлежат общие положения по охране труда, а также организационные и технические требования безопасности, которые определяются на основе:

- действующего законодательства ДНР о труде и охране труда и других нормативных и организационно-методических документов об охране труда;
- требований безопасности к технологическому процессу, производственному оборудованию, инструментам и приспособлениям, которые применяются при выполнении соответствующих работ, а также требований безопасности, которые содержатся в эксплуатационной и ремонтной документации и в технологическом регламенте;
- влияние опасных и вредных производственных факторов при выполнении работ, как при нормальном протекании процесса, так и при отклонениях от

оптимального режима, определения мероприятий и средств защиты от них, изучения конструктивных и эксплуатационных особенностей и эффективности использования этих средств;

2.3. Инструкции должны содержать такие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) требования безопасности перед началом работы;
- 3) требования безопасности при выполнении работы;
- 4) требования безопасности по окончании работы;
- 5) требования безопасности в аварийных ситуациях.

2.4. Раздел "Общие положения" должен содержать:

- кто и на каких условиях допускается к выполнению определенного вида работ;
- какие законы, нормативные документы, технико-эксплуатационные характеристики оборудования, инструкции, инструктажи, правила, нормы и т.д., должен знать сотрудник, приступающий к выполнению работы;
- виды опасных, вредных производственных факторов, которые могут оказывать неблагоприятное воздействие на человека во время работы;
- какие виды работ запрещается выполнять работнику и каким инструментом запрещается пользоваться и почему (в зависимости от должности и выполняемой работой);
- требования санитарных норм и правил личной гигиены, которые должен соблюдать работник при выполнении работы.

2.5. Раздел «Требования безопасности перед началом работы» должен содержать:

- порядок приема и сдачи смены в случае непрерывной работы, в том числе при нарушении режима работы производственного оборудования или технологического процесса;
- порядок подготовки рабочего места, на что надо обратить внимание перед началом работы;

- порядок проверки исправности оборудования, инструмента, защитных устройств машин и механизмов, систем блокировки и сигнализации, вентиляции и освещения, первичных средств пожаротушения, выявления видимых повреждений защитного заземления (зануления) и т.п.;
- порядок проверки наличия и состояния исходных материалов (сырья, заготовок);
- порядок уведомления работодателя о выявленных неисправностях оборудования, устройств, приспособлений, инструмента, и т.п.

2.6. Раздел «Требования безопасности при выполнении работы» должен содержать:

- сведения о безопасной организации труда, о приемах и методах безопасного выполнения работ, правила использования технологического оборудования, устройств и инструментов;
- правила безопасного обращения с исходными материалами (сырьем, заготовками), с готовой продукцией, вспомогательными материалами и отходами производства, которые могут представлять опасность для работников;
- указания о порядке содержания рабочего места в безопасном состоянии;
- условия, при которых работа должна быть прекращена (технические, метеорологические, санитарно-гигиенические и т.п.);

2.7. Раздел «Требования безопасности по окончании работы» должен содержать:

- порядок безопасного отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, устройств, машин, механизмов и аппаратуры, а при непрерывном процессе - порядок передачи их очередной смене и т.д.;
- порядок сдачи рабочего места;
- порядок уборки рабочего места;
- требования санитарных норм и правил личной гигиены, которые должен соблюдать работник после окончания работы;
- порядок уведомления работодателя о всех недостатках, обнаруженных в процессе работы.

2.8. Раздел "Требования безопасности в аварийных ситуациях" должен содержать:

- сведения о признаках возможных аварийных ситуаций, характерных причинах аварий (взрывов, пожаров и т.п.);
- сведения о средствах и действиях, направленных на предотвращение возможных аварий;
- порядок действий, личные обязанности и правила поведения работника при возникновении аварии, несчастных случаев, в том числе в случае ее возникновения во время сдачи-приема смены при непрерывной работе;
- порядок уведомления работодателя о несчастных случаях и ситуациях, которые могут к ним привести, а также порядок действий по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим, применение аптечки.

3. ИЗЛОЖЕНИЕ ТЕКСТА ИНСТРУКЦИЙ

3.1. При изложении текста инструкции следует руководствоваться такими правилами:

- текст инструкции должен быть кратким, четким, понятным и не допускать различных толкований;
- инструкция не должна содержать ссылок на нормативные акты, требования которых учитываются при ее разработке. При необходимости эти требования воспроизводятся дословно;
- следует при необходимости употреблять термины и определения, принятые в Законе "Об охране труда, классификаторе профессий, стандартах и в других нормативных актах;
- в тексте инструкций не допускается сокращение слов, использование для одного понятия различных терминов, а также иностранных слов или терминов, допускается применение только общепринятых сокращений и аббревиатур;
- допускается замена примененных в данной инструкции словосочетаний сокращением или аббревиатурой, при условии полного воспроизведения этого словосочетания при первом упоминании в тексте с указанием в скобках соответствующего сокращения или аббревиатуры;

- в тексте инструкции при необходимости следует давать пояснение, чем вызван запрет на выполнение работ или на применение оборудования;
- для наглядности отдельные требования инструкций могут быть иллюстрированы рисунками, схемами, чертежами и т.п.;
- если безопасность работы обусловлена определенными нормами (величины расстояний, напряжения и др.), то они должны быть приведены в инструкции.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВВЕДЕНИЯ ИНСТРУКЦИЙ В ДЕЙСТВИЕ

- 4.1. Разработка, утверждение и введение в действие инструкций в организации.
- 4.2. Разработка, согласование и утверждение инструкций, действующих в организации, осуществляются в соответствии с учетом требований «Порядка разработки и принятия инструкций по охране труда», утвержденного приказом Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР от 23.12.2015 года № 527. и требований этого Положения.
- 4.3. Перечень необходимых инструкций разрабатывается на основании утвержденного в организации штатного расписания в соответствии классификатором профессий.
- 4.4. Этот перечень, а также изменения или дополнения к нему в случае изменения названия профессии, внедрения новых видов работ или профессий утверждаются директором и рассылаются во все структурные подразделения (службы) организации.
- 4.5. Общее руководство разработкой (пересмотром) инструкций в организации возлагается на директора. Директор несет ответственность за организацию своевременной разработки (пересмотра) и обеспечение всех работников необходимыми инструкциями.
- 4.6. Разработка (пересмотр) необходимых инструкций, действующих в организации, осуществляется непосредственными руководителями работ (завхозом, заместителем директора по УПР, УВР, главным бухгалтером и т.д.), которые несут ответственность за своевременное выполнение этой работы.
- 4.7. Осуществление систематического контроля за своевременной разработкой новых и соответствием действующих инструкций требованиям

действующего законодательства, их периодическим пересмотром и своевременным внесением изменений и дополнений к ним, а также предоставление соответствующей методической помощи разработчикам и организация приобретения для них примерных инструкций, стандартов ССБП и других нормативно-технических и организационно-методических документов об охране труда возлагается работодателем на службу охраны труда в организации.

4.8. При использовании примерной инструкции в качестве основы для разработки инструкции, действующей в организации, она подлежит оформлению, согласованию и утверждению в установленном Порядке разработке и принятия инструкций по охране труда ДНР, утвержденного приказом Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР от 23.12.2015 года № 527 и требований этого Положения.

4.9. При необходимости в эту инструкцию вносятся изменения и дополнения применительно к конкретным условиям данной организации (участка, рабочего места) и с учетом требований нормативных актов, вступивших в силу после утверждения соответствующей примерной инструкции.

4.10. Для новых производств, которые вводятся в действие впервые, допускается разработка временных инструкций, действующих в организации. Временные инструкции должны отвечать требованиям этого Положения, а их требования - обеспечивать безопасное осуществление технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования. Такие инструкции могут разрабатываться как по профессиям, так и по видам работ и вводятся в действие на срок до принятия указанных производств в эксплуатацию государственной приемочной комиссией.

4.11. Инструкция, действующая в организации, вступает в силу со дня ее утверждения, если другое не предусмотрено приказом директора.

4.12. Инструкция должна быть введена в действие до внедрения нового технологического процесса (начала выполнения работ), оборудования или до начала работы нового производства после соответствующего обучения работников.

4.13. Титульный лист, первая и последняя страницы инструкции, действующей в организации, оформляются в соответствии с приложениями 1.2.3.

5. РЕГИСТРАЦИЯ, УЧЕТ И ИЗДАНИЕ ИНСТРУКЦИЙ В ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Инструкции, которые вводятся в действие в организации, регистрируются службой охраны труда в журнале регистрации (приложение 4).

5.2. Введенные в действие инструкции тиражируются в виде односторонних листов или плакатов (для вывешивания на рабочих местах или производственных участках).

5.3. Выдача инструкций руководителям структурных подразделений (служб) в организации осуществляется службой охраны труда с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций (приложение 5).

5.4. С Инструкциями работников ознакамливают непосредственные руководители работ под роспись в журнале регистрации инструктажей по вопросам охраны труда во время проведения первичного инструктажа или вывешиваются на его рабочем месте.

5.5. У каждого руководителя структурного подразделения (службы) в организации должен постоянно храниться комплект инструкций, необходимых в данном подразделении (службе) для работников всех профессий и видов работ данного подразделения (службы), а также перечень этих инструкций, утвержденный директором.

Кроме того, полный комплект инструкций хранится в определенном доступном для работников месте, которое определяется руководителем структурного подразделения (службы) организации с учетом обеспечения простоты и удобства ознакомления с ними работников.

5.6. Директор бесплатно обеспечивает инструкциями работников и руководителей структурных подразделений (служб).

6. ОБЗОР, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ И ОТМЕНА ИНСТРУКЦИЙ

6.1. Пересмотр инструкций, которые относятся к государственным межотраслевым нормативным актам об охране труда и примерных инструкций, проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 10 лет: пересмотр инструкций, действующих в организации, - в сроки, предусмотренные государственными нормативными актами об охране труда, на основании которых они разработаны, но не реже одного раза в 5 лет, а для профессий или видов работ с повышенной опасностью - не реже одного раза в 3 года.

6.2. Инструкции пересматриваются до истечения сроков, указанных в пункте 6.1 этого Положения:

- при изменении законодательства ДНР о труде и охране труда;
- при введении в действие новых или пересмотренных государственных нормативных актов об охране труда;
- по указанию директивных органов, вышестоящих организаций, органов государственного управления и надзора за охраной труда;
- в случае аварийной ситуации или несчастного случая, вызвавших, необходимость пересмотра (изменения) инструкции;
- при внедрении новых технологий, изменении технологического процесса или условий труда, а также при внедрении новых видов оборудования, машин, механизмов, материалов, аппаратуры, приспособлений и инструментов, видов энергии и т.п.

В последнем случае пересмотр инструкции проводится до указанных внедрений или изменений.

6.3. Разработка, согласование и утверждение изменений к примерным инструкциям или принятие новых примерных инструкций по результатам пересмотра действующих осуществляются в порядке, установленном для примерных инструкций, которые разрабатываются впервые, в соответствии с этим Положением.

**Форма титульного листа инструкции по охране труда, действующей в
организации**

(полное наименование организации с указанием подчиненности)

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА № _____**

(название)

(место издания)

**Форма первой страницы инструкции по охране труда, действующей в
организации**

(полное наименование организации с указанием подчиненности)

УТВЕРЖДЕНО

Приказ _____
(должность работодателя и
наименование организации)
№ _____
(число, месяц, год)

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА № _____**

(название)

(Текст инструкции)

Форма последней страницы инструкции по охране труда, действующей в организации

(Текст инструкции)

_____ *(должность руководителя)*

_____ *(личная подпись)*

_____ *(фамилия, инициалы)*

СОГЛАСОВАНО:

**Руководитель (специалист) службы
охраны труда организации**

_____ *(личная подпись)*

_____ *(фамилия, инициалы)*

Председатель профсоюзного комитета *

_____ *(личная подпись)*

_____ *(фамилия, инициалы)*

* При необходимости проект инструкции согласовывается с другими заинтересованными службами, подразделениями и должностными лицами организации, перечень которых определяет служба охраны труда.

