



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа
№ 4 г. Белоярский»
(СОШ № 4 г. Белоярский)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
СОШ № 4 г.Белоярский
от 31.08.2022 г. , № 327/1

ПОЛОЖЕНИЕ

31.08.2022 г. № 63
г. Белоярский

По разработке, учету ИОТ

1.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, согласования и утверждения инструкций по охране труда в «СОШ № 4 г.Белоярский», а также требования к их содержанию и оформлению.

1.2 Требования настоящего стандарта обязательны для всех структурных подразделений организации.

2.НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ГОСТ 12.0.004-2015. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения;
- Постановление Минтруда РФ № 1, Минобразования РФ № 29 от 13.01.2003 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
- Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»;
- Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»;
- ГОСТ 12.0.002-2014. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Термины и определения;
- ГОСТ 12.0.003-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Опасные и вредные производственные факторы. Классификация;
- ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения;

- Приказ Минтруда России от 31.01.2022 №36 «Об утверждении Рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении использованы следующие основные термины и определения:

- **аварийная ситуация** – ситуация, характеризующаяся вероятностью возникновения аварии с возможностью дальнейшего ее развития;

- **безопасные условия труда** – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни воздействия таких факторов не превышают установленных нормативов;

- **вредный производственный фактор** – фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию работника;

- **инструкция по охране труда (далее по тексту – инструкция)** – локальный нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории организации (структурных подразделений), на строительных площадках и иных местах, где производятся эти работы или выполняются должностные обязанности

- **непосредственный руководитель** – должностное лицо, наделенное управленческой функцией над работником, который осуществляет деятельность на рабочем месте, где произошло микроповреждение (микротравма) данного работника;

- **опасный производственный фактор** – фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к травме или смерти работника;

- **опасность** – потенциальный источник нанесения вреда, представляющий угрозу жизни и (или) здоровью работника в процессе трудовой деятельности;

- **производственная деятельность** – совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг;

- **профессиональный риск** – вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья;

- **работодатель** – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры;

- **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

- **рабочее место** – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

- **руководитель структурного подразделения** – лицо, заключившее трудовой договор (контракт) с работодателем или назначенное им для управления деятельностью структурного подразделения (руководитель структуры, службы, отдела, участка, лаборатории и т.п.);

- **средство индивидуальной защиты** – средство, используемое для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от

загрязнения;

- **средства коллективной защиты** - технические средства защиты работников, конструктивно и (или) функционально связанные с производственным оборудованием, производственным процессом, производственным зданием (помещением), производственной площадкой, производственной зоной, рабочим местом (рабочими местами) и используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов;

- **требования охраны труда** – государственные нормативные требования охраны труда, а также требования охраны труда, установленные локальными нормативными актами работодателя, в том числе правилами (стандартами) организации и инструкциями по охране труда;

- **условия труда** - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

4. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

- **ПБ** - правила безопасности;
- **ГОСТ** – государственные стандарты;
- **СНиП** – строительные нормы и правила;
- **СанПиН** – Санитарные правила и нормы;
- **ССБТ** – система стандартов безопасности труда.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

Настоящее Положение устанавливает требования к разработке, оформлению, изложению, утверждению, учету, хранению и обращению инструкций учреждения по охране труда (далее инструкций) и применяется руководителями структурных подразделений и специалистами при разработке инструкций по охране труда.

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Инструкции по охране труда (далее – инструкции) являются локальным документом, устанавливающим требования охраны труда при выполнении руководителями, специалистами, рабочими (далее – работники) работ в производственных помещениях, на территории организации, на строительных площадках и в иных местах, где работники выполняют порученную им работу или служебные обязанности.

6.2. Инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его должности или профессии, направления трудовой деятельности или вида выполняемой работы.

6.3. Разработка инструкций по охране труда организуется работодателем и осуществляется на основе установленных государственных нормативных требований охраны труда и требований, разработанных работодателем правил (при наличии), а также на основе:

1) анализа трудовой функции работников по профессии, должности, виду и составу выполняемой работы, для которых разрабатывается инструкция по охране труда;

2) результатов специальной оценки условий труда на конкретных рабочих местах для соответствующей должности, профессии, в том числе определения вредных производственных факторов, характерных для работ, выполняемых работниками соответствующей должности, профессии;

3) анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;

4) определения профессиональных рисков и опасностей, характерных для

работ, выполняемых работниками соответствующей должности, профессии;

5) анализа результатов расследования несчастных случаев, а также типичных причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний для соответствующих должностей, профессий, видов работ;

б) определения безопасных методов и приемов выполнения трудовых функций и работ.

6.4. Инструкции по охране труда для работника должны учитывать требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации организаций - изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства, применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы.

6.5. Инструкции по охране труда не должны содержать положений, противоречащих государственным нормативным требованиям по охране труда.

6.6. У каждого руководителя структурного подразделения (службы, отдела, лаборатории, участка и т.п.) должны быть в наличии:

- Перечень инструкций по охране труда для работников данного структурного подразделения (приложение №1). Перечень инструкций должен быть согласован с отделом по охране труда, представителем выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии) и утвержден директором школы.

- Комплект действующих инструкций по охране труда для работников, по профессиям (должностям) работников, направлениям деятельности и (или) видам работ (контролируемые копии) для данного подразделения.

6.7. Изучение инструкций по охране труда работниками обеспечивают руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников) или руководители работ при проведении обучения безопасным методам труда и инструктажей на рабочем месте.

6.8. Требования инструкций по охране труда являются обязательными:

- для работников, участвующих в трудовом процессе;
- для руководителей структурных подразделений, непосредственных руководителей и руководителей работ, осуществляющих руководство производственной деятельностью и непосредственно работниками, организующих и контролирующих выполняемые работы.

6.9. Невыполнение работниками требований инструкций по охране труда, выдача должностными лицами противоречащих требованиям инструкций по охране труда распоряжений, рассматривается как нарушение производственной дисциплины и может повлечь соответствующие взыскания к нарушителям.

6.10. Постоянный контроль за выполнением инструкций по охране труда работниками возлагается на руководителей структурных подразделений, непосредственных руководителей и руководителей работ, а также на специалиста по охране труда школы. Выполнение требований инструкций проверяется при осуществлении всех видов контроля в системе управления охраной труда.

7. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ИНСТРУКЦИЙ

7.1. Инструкции по охране труда для работников по профессиям, должностям, на отдельные виды работ и по направлениям деятельности разрабатываются в соответствии с перечнем, утвержденным директором школы. Плановая разработка новых инструкций для работников осуществляется на основании приказа директора школы. Локальный пересмотр инструкций по охране труда в связи с вводом новых

нормативных актов по охране труда, изменением условий труда работников, по причине замены или реконструкции оборудования, коллективных средств защиты, изменением технологии производства и т.п. организуется руководителем структурного подразделения.

7.2. Инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений и согласовываются со службой охраны труда. Руководители структурных подразделений несут ответственность за обеспечение всех работников инструкциями по охране труда. В необходимых случаях при разработке инструкций привлекаются специалисты из других подразделений, осуществляющих эксплуатацию производственного оборудования и организующих выполнение отдельных видов работ.

7.3. Специалист по охране труда обеспечивает оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке инструкций по охране труда. Специалист по охране труда может осуществлять разработку инструкций по охране труда, содержащих общие требования для всех работников или на отдельные виды работ общего характера.

7.4. Специалист по охране труда осуществляет постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром инструкций для работников, оказывает методическую помощь разработчикам, содействует в обеспечении их примерными образцами инструкций, правилами по охране труда, стандартами ССБТ, а также другими нормативными документами по охране труда.

7.5. Перед разработкой проекта инструкций по охране труда, разработчик получает идентификационный номер инструкции у специалиста по охране труда, который регистрирует инструкцию по охране труда в журнале учета.

7.6. Обозначение инструкции по охране труда должно иметь следующую структуру:
ИОТ Х-ХХ- ХХХХ

ХХ -порядковый номер инструкции по охране труда

Х- обозначение разновидности инструкции

ХХХХ – год разработки инструкции

7.7. Перед разработкой инструкций по охране труда руководитель структурного подразделения составляет перечень инструкций по охране труда для данного структурного подразделения, исходя из перечня профессий (должностей) и (или) видов выполняемых работ. При разработке перечня инструкций по охране труда используются:

- штатное расписание;
- перечни применяемого оборудования, инструментов и приспособлений;
- перечень используемых веществ и материалов;
- должностные инструкции;
- перечни видов выполняемых работ;
- осуществляемые технологические процессы;
- применяемые на данный момент инструкции по охране труда;
- имеющийся в учреждении общий перечень инструкций по охране труда.

7.8. Составленный перечень инструкций по охране труда подписывается руководителем структурного подразделения, уполномоченным по охране труда (при наличии), согласовывается со специалистом по охране труда и направляется к директору на утверждение.

Копия утверждённого перечня передается специалисту по охране труда для формирования перечня инструкций по охране труда, действующих в школе.

7.9. Подготовительная работа, необходимая для разработки инструкций, должна включать:

- изучение технологического процесса, выявление возможных опасных и

вредных производственных факторов, возникающих при нормальном его протекании и при отклонениях от оптимального режима, и определение мер и средств защиты от них;

– определение соответствия требованиям безопасности применяемого оборудования, приспособлений и инструмента;

– подбор материала, который может быть использован при разработке инструкций (требования к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда, техническая литература, учебные пособия и т. д.);

– изучение конструктивных особенностей и эффективности средств защиты, которые могут быть использованы при выполнении соответствующих работ;

– изучение информационных писем, распоряжений и приказов по министерству (ведомству) по поводу аварий и несчастных случаев;

– проведение анализа производственного травматизма, аварийных ситуаций и профессиональных заболеваний для данной профессии (вида работ);

– определение безопасных методов и приемов работ, их последовательности, а также технических и организационных требований, подлежащих включению в инструкцию.

7.10. Требования нормативных документов, включаемые в инструкции, должны быть изложены применительно к конкретному рабочему месту и реальным условиям труда работника. Положения нормативных документов, не требующие конкретизации, вносятся в инструкции без изменений.

7.11. Проекты инструкций подписываются исполнителем (автором) инструкции и руководителем структурного подразделения – разработчиком.

7.12. После обобщения замечаний и предложений, поступающих в ходе рассмотрения, и корректировки текста, формируется окончательный проект инструкции.

7.13. Проект инструкции должен быть отпечатан на компьютере 12 или 14-м шрифтом, без помарок и исправлений на белой бумаге форматом А4, через один интервал.

7.14. Оформление титульного листа инструкции должно соответствовать приложению №1 к данному Положению.

7.15. Проект инструкции для работников подписывается руководителем структурного подразделения-разработчика или руководителем другого подразделения, на которого возложена ответственность за разработку инструкции приказом по учреждению.

7.16. Окончательный проект инструкции для работников перед представлением на утверждение согласовывается с отделом по охране труда (а в случае необходимости – и с другими заинтересованными службами) и с представителем выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии).

7.17. Окончательный проект инструкции по охране труда для работников после согласования представляют на утверждение директору школы.

7.18. Инструкция вводится в действие приказом по школе со дня ее утверждения. Инструкция должна быть введена в действие до ввода в действие новых правил, до внедрения соответствующего технологического процесса (начала производства работ) или ввода в действие нового оборудования после соответствующего обучения работников.

7.19. Для вводимых в действие новых и реконструированных производств допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников. Временные инструкции по охране труда для работников обеспечивают безопасное ведение технологических процессов и безопасную эксплуатацию оборудования. Временные инструкции по охране труда вводятся на срок до приемки указанных производств в эксплуатацию.

7.20. Утвержденный экземпляр инструкции передается специалисту по охране труда

для регистрации, учёта и хранения.

8. ПОСТРОЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

8.1. Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и идентификационный номер. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии или вида работ она предназначена. Наименования инструкций для работников могут быть, например, такими, как «Инструкция по охране труда для водителя автомобиля»; «Инструкция по охране труда для офисных работников», «Инструкция по охране труда при работе на высоте», «Инструкция по охране труда при работе с электроинструментом», «Инструкция по охране труда при переносе тяжестей» и т.п.

8.2. Текст инструкции должен быть разбит на разделы, внутри которых могут быть подразделы. Разделы и подразделы состоят из пунктов. При необходимости пункты могут быть разбиты на подпункты.

8.3. Разделы, подразделы, пункты и подпункты инструкций должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами. Разделы нумеруются в пределах всей инструкции, подразделы – в пределах разделов, пункты – в пределах разделов и подразделов, подпункты – в пределах пунктов. При наличии в разделе или подразделе только одного пункта он не нумеруется.

8.4. Инструкция по охране труда для работника учитывает требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации организаций - изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства, применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы.

8.5. Инструкция по охране труда должна состоять не менее чем из 5 разделов, которые должны содержать:

- 1) общие требования охраны труда;
- 2) требования охраны труда перед началом работы;
- 3) требования охраны труда во время работы;
- 4) требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- 5) требования охраны труда по окончании работы.

8.6. В разделе «Общие требования охраны труда» необходимо отражать:

1) указания о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

2) требования по выполнению режима рабочего времени и времени отдыха при выполнении соответствующих работ;

3) перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы, а также перечень профессиональных рисков и опасностей;

4) перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными государственными нормативными требованиями охраны труда, или ссылку на локальный нормативный акт;

5) порядок уведомления о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента (или ссылку на локальный нормативный акт);

6) правила личной гигиены и эпидемиологические нормы, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

8.7. В разделе «Требования охраны труда перед началом работы» необходимо отражать:

- 1) порядок подготовки рабочего места;
- 2) порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты) (при наличии);
- 3) порядок осмотра работником и подготовки к работе средств индивидуальной защиты до использования;
- 4) порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения, наличия предупреждающих и предписывающих плакатов (знаков).

8.8. В разделе «Требования охраны труда во время работы» необходимо предусматривать:

- 1) способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, приспособлений и инструментов;
- 2) требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты);
- 3) указания по безопасному содержанию рабочего места;
- 4) действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
- 5) требования, предъявляемые к правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников.

8.9. В разделе «Требования охраны труда в аварийных ситуациях» необходимо отражать:

- 1) перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;
- 2) процесс извещения руководителя работ о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае;
- 3) действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций;
- 5) действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья (исходя из результатов оценки профессиональных рисков).

8.10. В разделе «Требования охраны труда по окончании работ» необходимо отражать:

- 1) действия при приеме и передаче смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования;
- 2) последовательность отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;
- 3) действия при уборке отходов, полученных в ходе производственной деятельности;
- 4) требования соблюдения личной гигиены;
- 5) процесс извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

8.11. Для вводимых в действие новых и реконструированных производств допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников.

8.12. Временные инструкции по охране труда для работников обеспечивают безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования. Временные инструкции вводятся на срок до приемки указанных производств в эксплуатацию.

8.13. Инструкции по охране труда утверждаются работодателем (руководителем организации) или уполномоченным им лицом с учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии).

8.14. Инструкции по охране труда для работников пересматриваются, в том числе в следующих случаях:

- 1) при изменении условий труда работников;
- 2) при внедрении новой техники и технологии;
- 3) по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 5) по требованию представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда или органов федеральной инспекции труда.

9.ИЗЛОЖЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ В ИНСТРУКЦИЯХ

9.1.Текст инструкции должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

Инструкции для работников не должны содержать ссылок на какие-либо внешние нормативные документы. Требования нормативных документов должны быть учтены разработчиками в инструкциях. При необходимости требования этих документов следует воспроизводить в инструкциях текстуально или давать в изложении. Допускается делать ссылки на инструкции по охране труда, действующие в колледже применительно к данному рабочему месту.

9.2. Термины, применяемые в инструкциях, должны соответствовать терминологии, принятой ГОСТ 12.0.002-2014 «Межгосударственный стандарт. ССБТ. Термины и определения» и в других стандартах ССБТ.

9.3. При применении терминов, которые не установлены в указанных документах, следует приводить в тексте инструкции их определения или пояснения к ним.

9.4. В инструкциях не должны применяться обороты разговорной речи, а также профессионализмы. В тексте инструкций следует избегать изложения требований в форме запрета, а при необходимости следует приводить разъяснение, чем вызван запрет.

9.5. В инструкциях не должны применяться слова, подчеркивающие особые требования (например, «категорически», «особенно», «обязательно», «строго», «безусловно» и т. п.), так как все требования инструкции должны выполняться работающими в равной степени.

9.6. Для наглядности отдельные требования инструкции могут быть иллюстрированы рисунками, фотографиями, схемами или чертежами, поясняющими смысл этих требований. Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии полной расшифровки аббревиатуры при ее первом применении.

9.7.Если безопасность выполнения работы обусловлена определенными нормами, то они должны быть указаны в инструкции (величина зазоров, расстояний и т. п.).

10.УЧЕТ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С НИМИ РАБОТНИКОВ

10.1. Утвержденные инструкции для работников регистрируются специалистом по охране труда в журнале учета локальных нормативных актов по охране труда, согласно установленному в учреждении порядку.

10.2. Специалист по охране труда оперативно, после регистрации приказа о вводе в действие инструкции по охране труда, создает электронную копию инструкции и размещает ее на сервере в папке «ОХРАНА ТРУДА».

10.3. Зарегистрированные инструкции издаются в необходимом количестве экземпляров. Непосредственные руководители работников (руководители структурных подразделений) на основе электронных копий организуют

тиражирование (издание) инструкций по охране труда для работников.

10.4. Перечень инструкций по охране труда для каждого конкретного структурного подразделения, утвержденный директором школы и соответствующий комплект инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ) на бумажном носителе с подписями работников об ознакомлении с ними должен находиться у непосредственного руководителя работников (руководителя структурного подразделения).

10.5 Ознакомление с инструкциями по охране труда работников проводит непосредственный руководитель. Процедура проводится:

- в процессе проведения первичного инструктажа на рабочем месте (допуском к работе);

- во время повторных инструктажей, целевых и внеплановых инструктажей; После изменения действующих инструкций или при вводе в действие новых инструкций по охране труда проводится внеплановый инструктаж для ознакомления работников с содержанием изменений или обновленных инструкций.

10.6. Ознакомление с инструкциями оформляют двумя способами.

Первый способ - с помощью листа ознакомления, который прилагается к каждой инструкции по охране труда. В листе работник будет проставлять свою подпись и дату ознакомления с инструкцией. Следует обязательно применять при первичном инструктаже на рабочем месте или при внеплановом инструктаже при вводе новых или изменении действующих инструкций.

Второй способ - ознакомить с инструкцией во время проведения инструктажа на рабочем месте. В графе 6 журнала регистрации инструктажа указывается № инструкции по охране труда или № программы инструктажа, в которой указаны №№ инструкций по охране труда.

На практике целесообразно использовать два способа одновременно. Это упростит прохождение проверки ГИТ (государственной инспекции труда), так как инспектор может потребовать либо копию страниц журнала инструктажей, либо лист ознакомления с инструкциями.

10.7. Местонахождение инструкций по охране труда для работников определяет руководитель структурного подразделения с учётом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними. Инструкции по охране труда для работников выдаются им на руки для изучения при первичном инструктаже, либо должны быть вывешены на рабочих местах или участках, либо хранятся в ином месте, доступном для работников.

10.8. Инструкции для работников могут быть выданы им на руки для ознакомления и изучения под роспись в журнале инструктажа на рабочем месте, быть вывешены на рабочих местах или храниться в доступном для работников месте.

10.9. Местонахождение инструкций определяет руководитель структурного подразделения с учетом необходимости обеспечения простоты и удобства ознакомления с ними.

11. ПЕРЕСМОТР ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

11.1. Инструкции по охране труда необходимо поддерживать в актуальном состоянии. Чтобы обеспечить соответствие инструкций современным требованиям в области охраны труда, их следует подвергать периодической проверке. При этом определяется необходимость пересмотра инструкций по охране труда и внесения в них изменений.

11.2. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда производит подразделение-разработчик. Ответственность за своевременную проверку и пересмотр инструкций несут соответственно руководители подразделений-разработчиков.

11.3. Инструкции по охране труда для работников должны пересматриваться

в следующих случаях:

- при изменении государственных нормативных требований охраны труда;
- при пересмотре правил по охране труда, разработанных внутри организации;
- при изменении условий труда работников;
- при внедрении новой техники и технологии;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по предписанию специалиста по охране труда на основании проверки;
- по требованию представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда или органов федеральной инспекции труда.

11.4. Пересмотр инструкций по охране труда должен производиться до введения изменений. Порядок оформления подписей, согласования и утверждения пересмотренных инструкций тот же, что и вновь разработанных.

11.5. Пересмотр инструкций по охране труда может быть инициирован администрацией колледжа. Пересмотр проводится на основании приказа по школе с обязательным указанием причины и уведомлением держателей копий инструкций.

12. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНСТРУКЦИИ

12.1. Под изменением инструкции понимается любое исправление, исключение или добавление каких-либо сведений без изменения наименования и номера (шифра) инструкции.

12.2. Изменение в инструкции требуется вносить в случае:

- выявления неточностей, опечаток, несоответствий действующим нормативным правовым актам по охране труда;
- наличия несчастных случаев, инцидентов и аварий, расследование которых показало, что в инструкции требования безопасности отражены не в полном объёме;
- издания приказа (распоряжения), направленного на снижение уровня профессионального риска. В этом случае лицо, готовящее приказ (распоряжение), должно оговорить срок (не более месяца со дня выхода приказа) внесения изменения.

12.3. Изменение к инструкции, вызывающее какие-либо изменения в других документах, должно сопровождаться внесением изменений и во всевзаимосвязанные нормативные документы.

12.4. Изменение к инструкции оформляется по форме приложения №2.

12.5. При изложении текста изменения следует указывать номера разделов, пунктов, подпунктов, таблиц и т.п. и использовать слова: «изложить в новой редакции», «заменить», «исключить», «дополнить».

12.6. Разработчик подписывает, согласовывает и утверждает изменение в том же порядке, что и инструкцию. Допускается не согласовывать изменения с должностным лицом, если его содержание не входит в его компетенцию.

12.7. Утверждённое изменение к инструкции вводится в действие приказом по колледжу.

12.8. Если содержание изменения предусматривает проведение организационных или технических мероприятий (например, обучения, инструктажа персонала, проверки и приведения рабочих мест к нормативным требованиям, пересмотра действующей документации), то разработчик должен в приказе о введении в действие изменения оговорить сроки их (мероприятий) выполнения.

12.9. Изменение к инструкции с документом о его введении специалист по охране труда рассылает в подразделения, в которые ранее была направлена данная инструкция.

12.10. При получении приказа об изменениях в инструкциях руководитель структурного подразделения организует внесение изменений в имеющиеся экземпляры инструкции с указанием даты, фамилии и подписи ответственного лица, внёсшего изменения. При большом объёме текста изменение должно быть размножено и приложено к каждому экземпляру инструкции.

Специалист по ОТ _____ Л.В.Ковалев

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
СОШ №4 г.Белоярский
_____ А.Н.Плотников
«__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СОШ № 4 г. Белоярский
_____ А.Г.Хильчук
«__» _____ 202__ г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

ИОТ – ХХ – 202__ г.

Приложение №2
(форма изменения инструкции по ОТ)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
СОШ №4 г.Белоярский
_____ А.Н.Плотников
«__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СОШ № 4 г. Белоярский
_____ А.Г.Хильчук
«__» _____ 202__ г.

Изменение № _____

(номер инструкции)

(наименование инструкции)

Приказ от _____ № _____
Дата введения _____

(текст изменения)

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ «КИТЭК»

_____ Фамилия И.О.

«_____» _____ 20____

ПЕРЕЧЕНЬ
инструкций по охране труда для работников

наименование структурного подразделения

№ п/п	Идентификационный номер инструкции	Наименование инструкции
1	2	3
1.		
2.		

Руководитель
структурного подразделения

(должность, дата, подпись, фамилия, инициалы.)

Уполномоченный
по охране труда (при наличии)

(должность, дата, подпись, фамилия, инициалы.)

СОГЛАСОВАНО:

Отдел по охране труда _____

(должность, дата, подпись, фамилия, инициалы.)

Приложение №2
(Форма титульного листа)

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Колледж инновационных технологий, экономики и коммерции»
(БПОУ «КИТЭК»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель выборного
представительного органа
работников

_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 20 ____

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ «КИТЭК»

_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 20 ____

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда

_____ (наименование профессии или вида работ)

ИОТ _____
(идентификационный номер инструкции)

Введена в действие с

_____ дата

Взамен

_____ обозначени
е

ОМСК – 2022

Приложение
№3

Журнал
учета локальных нормативных актов (ЛНА) по охране труда

№ п/п	Дата	Наименование ЛНА по охране труда	Дата утверждения	Обозначение (номер)	Ф.И.О. и должность работника, производившего учет	Подпись работника, производившего учет
1	2	3	4	5	7	8
2						

...						
-----	--	--	--	--	--	--

Приложение
№4

**Форма
изменения к инструкции**

СОГЛАСОВАНО
Председатель выборного
представительного органа
работников

_____ Фамилия И.О.

«_____» _____ 20____

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Фамилия И.О.

«_____» _____ 20____

Изменение № _____

(номер инструкции)

(наименование инструкции)

Приказ от _____ № _____

Дата введения

(текст изменения)

Подписи лиц, которыми была
подписана и согласована данная инструкция.

**Лист регистрации
изменений**

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменение

