

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАХТИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА «ДОН-ТЕКС»**

Рег. №

40

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «Дон-Текс»

С.П. Сударкин

« » 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О РАЗРАБОТКЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

Протокол № 4

от «28» мая 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ о разработке инструкций по охране труда в ГБПОУ РО «Дон-Текс»

Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, согласования и утверждения инструкций по охране труда, а также требования к их построению, содержанию и оформлению.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Инструкция по охране труда является нормативным документом, устанавливающим требования безопасности при выполнении рабочими и служащими (далее по тексту - работниками) работ в помещениях, на территории техникума и в иных местах, где работники выполняют порученную им работу или служебные обязанности.
- 1.2. Инструкции разрабатываются как для работников отдельных профессий (преподаватель, мастер производственного обучения, уборщик служебных помещений, повар, лаборант и др.), студентов, так и на отдельные виды работ.
- 1.3. Инструкции должны включать только те требования, которые касаются безопасности труда и выполняются самими работниками и студентами.
- 1.4. Инструкции для работников и студентов разрабатываются на основе типовых инструкций, требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации заводов-изготовителей оборудования, используемого на данном предприятии, а также на основе технологической документации. Инструкции при отсутствии типовых инструкций разрабатываются на основе перечисленных выше документов с учетом конкретных условий.
- 1.5. Администрация обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников и студентов с учетом мнения профсоюзной организации.
- 1.6. Изучение инструкций по охране труда работниками и студентами обеспечивается руководителями структурных подразделений при проведении инструктажей на рабочем месте.
- 1.7. Требования инструкций являются обязательными. Невыполнение этих требований рассматривается как нарушение дисциплины.
- 1.8. Постоянный контроль за выполнением инструкций по охране труда возлагается на директора, руководителей структурных подразделений, заведующих отделениями, заведующих мастерскими, на службу охраны труда, а также профсоюзный комитет.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ИНСТРУКЦИЙ

- 2.1. Инструкции по охране труда по профессиям и на отдельные виды работ разрабатываются в соответствии с перечнем, утвержденным приказом директора.
- 2.2. Разработка новых инструкций для работников осуществляется на основании приказа директора.
- 2.3. Инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений. Руководители структурных подразделений несут ответственность за обеспечение всех работников инструкциями по охране труда.
- 2.4. Руководство разработкой инструкций возлагается на ответственного по охране труда.
- 2.5. Ответственный по охране труда должен осуществлять постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром инструкций для работников, оказывать методическую помощь разработчикам.
- 2.6. 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;
 - определения соответствия требованиям безопасности применяемого оборудования, приспособлений и инструмента;
 - подбор материала, который может быть использован при разработке инструкций;
 - изучение конструктивных особенностей и эффективности средств защиты, которые могут быть использованы при выполнении соответствующих работ;
 - изучение информационных писем, распоряжений и приказов по министерству по поводу аварий и несчастных случаев в образовательных учреждениях;
 - проведение анализа производственного травматизма, аварийных ситуаций и профессиональных заболеваний для данной профессии;

- определение безопасных методов и приемов работ, их последовательности, а также технических и организационных требований, подлежащих включению в инструкцию.
- 2.7. 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.
- 2.8. Оформление инструкции должно соответствовать Приложению.
- 2.9. Инструкции по охране труда утверждаются директором.
- 2.10. Инструкция вводится в действие, начиная со дня ее утверждения.

3. ПОСТРОЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ИНСТРУКЦИЙ

- 3.1. Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии или вида работ она предназначена.
- 3.2. 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.
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.
- 3.3. Требования инструкций следует излагать в соответствии с последовательностью технологического процесса и с учетом условий, в которых выполняется данная работа.
- 3.4. Инструкция по охране труда должна содержать следующие разделы:
 - общие требования охраны труда;
 - требования охраны труда перед началом работы;
 - требования охраны труда во время работы;
 - требования охраны труда в аварийных ситуациях;
 - требования охраны труда по окончании работы.
- 3.5. В разделе «Общие требования охраны труда» рекомендуется отражать:
 - условия допуска работников к самостоятельной работе по соответствующей профессии или к выполнению соответствующего вида работ (возраст, пол, состояние здоровья, проведение инструктажей и т. п.);
 - указание необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - требования по выполнению режимов труда и отдыха;
 - перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы;
 - перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых в соответствии с установленными нормами;
 - требования по обеспечению пожаро- и взрывобезопасности;
 - порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
 - указания по оказанию первой (доврачебной) помощи;
 - правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.
- 3.6. В раздел «Требования охраны труда перед началом работы» рекомендуется 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.;
 - порядок проверки исходных материалов;
- 3.7. В разделе «Требования охраны труда во время работы» рекомендуется предусматривать:
 - способы и приемы безопасного выполнения работ, использования технологического оборудования, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, приспособлений и инструментов;
 - требования безопасного обращения с исходными материалами;
 - указания по безопасному содержанию рабочего места;
 - действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
 - требования, предъявляемые к использованию средств индивидуальной защиты работников.
- 3.8. В разделе «Требования охраны труда в аварийных ситуациях» рекомендуется излагать:

- перечень 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.
- 3.9. В разделе «Требования охраны труда по окончании работы» рекомендуется отражать:
- порядок отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;
 - порядок уборки отходов, полученных в ходе производственной деятельности;
 - требования соблюдения личной гигиены;
 - порядок извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

4. ИЗЛОЖЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ В ИНСТРУКЦИЯХ

- 4.1. Текст инструкции должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.
- 4.2. Инструкции для работников не должны содержать ссылок на какие-либо нормативные документы, кроме ссылок на другие инструкции.
- 4.3. При применении терминов, которые не установлены в указанных документах, следует приводить в тексте инструкции их определения или пояснения к ним.
- 4.4 В инструкциях не должны применяться обороты разговорной речи, а также профессионализмы.
- 4.5 В тексте инструкций следует избегать изложения требований в форме запрета, а при необходимости следует приводить разъяснение, чем вызван запрет.
- 4.6 В инструкциях не должны применяться слова, подчеркивающие слова особых требований (например, «категорически», «особенно», «обязательно», «строго», «безусловно» и т.п.), так как все требования инструкции должны выполняться работающими в равной степени.
- 4.7 Для наглядности отдельные требования инструкции могут быть иллюстрированы рисунками, фотографиями, схемами или чертежами, поясняющими смысл этих требований.
- 4.8 Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии полной расшифровки аббревиатуры при ее первом применении.
- 4.9 Если безопасность выполнения работы обусловлена определенными нормами, то они должны быть указаны в инструкции (величина зазоров, расстояний и т.п.).

5. ПРОВЕРКА И ПЕРЕСМОТР ИНСТРУКЦИЙ

- 5.1. Чтобы обеспечить соответствие инструкций современным требованиям в области охраны труда, их следует подвергать периодической проверке. При этом определяется необходимость пересмотра инструкций и внесения в них изменений.
- 5.2. Проверку и пересмотр инструкций производит подразделение-разработчик. Ответственность за своевременную проверку и пересмотр инструкций несут соответственно руководители подразделений-разработчиков.
- 5.3. Проверка инструкций должна производиться в сроки, предусмотренные межотраслевыми и отраслевыми нормативными и нормативно-техническими документами по охране труда, но не реже одного раза в 5 лет, а инструкции для работающих по профессиям или по видам работ, связанными с повышенной опасностью, - не реже одного раза в 3 года.

Если в течение указанных сроков условия труда работников в организации не изменились, то приказом (распоряжением) по предприятию и решением профсоюзного комитета действие инструкции продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции (ставится штамп «Пересмотрено», дата и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции).

- 5.4. Инструкции должны пересматриваться до истечения указанного срока в следующих случаях:
- введение в действие новых или пересмотр ранее действовавших межотраслевых и отраслевых нормативных и нормативно-технических документов по охране труда;
 - по требованию представителей органов по труду субъектов РФ или органов федеральной инспекции труда;
 - внедрение новой техники и технологии;
 - пересмотр типовой инструкции;

- по результатам анализа материалов расследования несчастных случаев в организации и профессиональных заболеваний;
 - изменение Устава учреждения, названия образовательной организации, реорганизация учреждения;
 - изменение технологического процесса или условий работы, а также применение новых видов оборудования, материалов, аппаратуры, приспособлений и инструментов.
- В последнем случае пересмотр инструкций должен производиться до введения изменений.

6. РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗМНОЖЕНИЕ И УЧЕТ ИНСТРУКЦИЙ

- 6.1. Утвержденные инструкции регистрируются в перечне инструкций.
- 6.2. Зарегистрированные инструкции размножаются (издаются) в необходимом количестве экземпляров. Размножение (издание) инструкций организуют руководители структурных подразделений.
- 6.3. Инструкциями должны быть обеспечены работающие, руководители заинтересованных подразделений (служб), профсоюзная первичная организация.
 - 6.3.1. У руководителя структурного подразделения должен постоянно храниться комплект действующих в подразделении инструкций для работников всех профессий и по всем видам работ данного подразделения.
 - 6.3.2. Инструкции для работников могут быть выданы им на руки под роспись в журнале инструктажа на рабочем месте (при первичном инструктаже), либо вывешены на рабочих местах, либо храниться в доступном для работников месте.

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