Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

Тюменская область

Октябрьский район

с. Шеркалы

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Шеркальская средняя общеобразовательная школа»

**ПРИКАЗ**

12 февраля 2018 года № 36- од

*«Об утверждении Положения о порядке составления, учета и хранения инструкций по охране труда Муниципального казенного общеобразовательного учреждения*

*«Шеркальская средняя общеобразовательная школа»*

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2010 № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда», постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17.12.2002 №80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», Методических рекомендаций по разработке инструкций по охране труда, утвержденных Минтрудом РФ от 13.05.2004, Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке составления, учета и хранения инструкций по охране труда Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Шеркальская средняя общеобразовательная школа» согласно приложению.
2. Приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: С.А. Коржов

Приложение к приказу

МКОУ «Шеркальская СОШ»

от 12 февраля 2018 г. № 36-од

**Положение**

**о порядке составления, учета и хранения инструкций по охране труда Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Шеркальская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок составления, учета и хранения инструкций по охране труда, а также требования к их оформлению, содержанию и учету в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Шеркальская средняя общеобразовательная школа» (далее образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2010 № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда», постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17.12.2002 №80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», Метождических рекомендаций по разработке инструкций по охране труда, утвержденных Минтрудом РФ от 13.05.2004, Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

* 1. Для контроля за своевременной разработкой и пересмотром инструкций, для организации их учета и хранения приказом руководителя образовательного учреждения назначается лицо, ответственное за учет и хранение инструкций, как правило, специалист по охране труда.
  2. Ответственность за соблюдением требований, изложенных в инструкциях, также за обеспечение необходимыми инструкциями и достаточ­ности мер безопасности, изложенных в них, возлагается на ответственных руково­дителей по направлениям деятельности.
  3. Инструкции разрабатываются с целью использования их при проведении первичного инструктажа на рабочем месте:

- для работников – инструкции по охране труда;

- для обучающихся – инструкции по технике безопасности.

1. **Порядок разработки и оформления инструкций.**

2.1. Инструкции разрабатыва­ются ответственными руководителями по направлениям деятельности на ос­новании утвержденных и действующих в Российской Федерации нормативных правовых актов по охране труда (типовых инструкций, правил и т.п.). Методическую помощь в разработке инструкций оказывает специалист по охране труда. Ответственный руководитель несет ответственность за своевременность и качество разрабаты­ваемой инструкции.

* 1. Всем инструкциям присваивается шифр (обозначение):

Шифр инструкции должен включать:

- индекс:

ИОТ - инструкция по охране труда:

ИОТП - инструкция по профессиям,

ИОТВ - инструкция по видам работ,

ИТБ - инструкция по технике безопасности,

ИПБ - инструкция по пожарной безопасности,

ИБД - инструкция по безопасности движения.

- порядковый номер по перечню (арабскими цифрами);

- год утверждения инструкции.

* 1. Примеры оформления титульного листа и последней страницы инструкций приведены в Приложении 1 к настоящему Положению.
  2. Инструкции разрабатывают в соответствии с настоящим Положением на основе типовых инструкций по охране труда (при их отсутствии - правил по охране тру­да), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций - изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производ­ства.
  3. Инструкцию по охране труда для работника разрабатывают исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы и учитывают:

- действующие законы и иные нормативные правовые акты;

- вид работ, для которого инструкция разрабатывается;

- условия труда, характерные для данной профессии (вида работ);

- опасные и вредные производственные факторы, характерные для ра­бот, выполняемых работниками соответствующей профессии;

- результаты анализа типичных, наиболее вероятных для соответству­ющей профессии (вида работ) причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- наиболее безопасные методы и приемы выполнения работ.

2.6. В инструкцию по охране труда следует включать следующие разделы:

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.

При необходимости в инструкцию по охране труда можно включать другие разделы.

В инструкции необходимо отразить:

1) В разделе «Общие требования охраны труда»:

- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего 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 работникам в соответствии с установленными правилами и нормами;

- порядок уведомления о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;

- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы;

- ответственность работника за невыполнение требований инструкции.

2) В разделе «Требования охраны труда перед началом работы»:

- 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 приема и передачи смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования.

3) В разделе «Требования охраны труда во время работы»:

- способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, приспособлений и инструментов;

- указания по безопасному содержанию рабочего места;

- действия, направленные на предотвращения аварийных ситуаций;

- требования, предъявляемые к использованию средств индивидуальной защиты работников.

4) В разделе «Требования охраны труда в аварийных ситуациях»:

- перечень основных возможных аварийных ситуаций и причины их вызывающие;

- действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций;

- действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья;

- порядок уведомления администрации о случаях травмирования работ­ника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента.

5) В разделе «Требования охраны труда по окончании работ»:

- порядок отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;

- приведение рабочего места в порядок;

- требования соблюдения личной гигиены;

- порядок извещения руководителя о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

* 1. В инструкцию по технике безопасности следует включать следующие разделы:

1. Общие требования безопасности.
2. Требования безопасности перед началом занятий.
3. Требования безопасности во время занятий.
4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.
5. Требования безопасности по окончании занятий.
   1. При необходимости в инструкцию по технике безопасности можно включать другие разделы.

В инструкции необходимо отразить:

1) В разделе «Общие требования безопасности»:

- условия допуска учащихся к занятиям с соответствующими видами деятельности с учетом возраста, состояния здоровья, проведения инструктажей;

- требования о необходимости соблюдения правил поведения для учащихся, выполнение режимов обучения и отдыха;

- перечень опасных и вредных факторов, способных воздействовать на учащихся;

- требования по пожарной и электрической безопасности;

- порядок уведомления педагогов о случаях травмирования учащихся, неисправности оборудования, приспособлений и инструментов;

- ответственность за невыполнение инструкции.

2) В разделе «Требования безопасности перед началом занятий»:

- порядок подготовки учащихся к занятиям в конкретном учебном помещении и (или) при выполнении определенных видов деятельности, средств индивидуальной защиты, если их наличие предусмотрено в данном помещении;

- порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п.;

- порядок проверки наличия и состояния исходных материалов;

- требования специальной (предметной) санитарии.

3) В разделе «Требования безопасности во время занятий»:

- способы и приемы безопасного участия в образовательном процессе;

- правила использования оборудования, приспособлений и инструментов, технических средств обучения;

- требования безопасного обращения с исходными материалами;

- правила безопасности эксплуатации технических средств обучения;

- указания по безопасному выполнению конкретных видов образовательной деятельности;

- основные виды отклонений от нормативного технологического или санитарного режима и метода их устранения;

- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций.

4) В разделе «Требования безопасности в аварийных ситуациях»:

- действия учащихся при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;

- действия по оказанию медицинской помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании;

-5) В разделе «Требования безопасности по окончании занятий»:

- порядок безопасного отключения, остановки, разборки и профилактики оборудования и технических средств обучения, приспособлений, механизмов и аппаратуры;

- порядок уборки рабочего места;

- соблюдение личной гигиены и специальной (предметной) санитарии;

- порядок извещения педагога обо всех недостатках, обнаруженных во время образовательного процесса.

1. **Порядок согласования и утверждения инструкций.**

3.1. Проект инструкции должен быть подписан исполнителем (разработчиком) инструкции.

3.2. Проект инструкции согласовывается с профсоюзным комитетом.

3.3. Лица, перечисленные в п. 3.2., получив инструкцию на согласование, организуют ее рассмотрение в 5-дневный срок. При наличии замечаний оформляют их письменно, при их отсутствии - подписывают проект и направляют далее на согласование.

3.4. После всех согласований проект инструкции со всеми дополнениями и изменения­ми направляется разработчику для окончательной правки.

3.5. Откорректированную инструкцию с текстами замечаний раз­работчик передает на окончательное согласование и утверждение.

3.6. Согласованная инструкция утверждается руководителем образовательного учреждения.

1. **Порядок введения в действие и учета инструкций.**
   1. Утвержденная инструкция вводится в действие приказом. Приказ готовит разработчик.
   2. Все введенные в действие инструкции включают в соответствующий перечень нормативных актов по охране труда и заносятся в журнал учета инструкций по охране труда (Приложение 2).
2. **Порядок хранения и выдачи инструкций.**
   1. Полный комплект инструкций хранится у специалиста по охране труда.
   2. У руководителей подразделений должен быть полный комп­лект копий инструкций, необходимый для обучения, инструктажа и безопасного выполнения работ.
   3. Инструкции могут выдаваться на руки (под роспись) или вывешиваться на рабочем месте (у оборудования), если это предусмот­рено нормативными правовыми актами по охране труда.
   4. Руководитель подразделения обязан своевременно периодически производить замену экземпляров инструкций, обеспечить их сохранность.
   5. Специалист по охране труда обязан своевременно вносить изменения, дополнения, указания о сроках действия в перечни и эк­земпляры инструкций на основании распоряжений, приказов, слу­жебных записок.
   6. Все копии инструкций, выданные ответственным руководителям или работникам, должны быть учтены. Специалист по охране труда фик­сирует в журнале по форме Приложение 3 шифр инструкции, кому выдается, дата выдачи, количество экземпляров, фамилия и подпись получившего.
3. **Порядок внесения изменений в инструкцию.**

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

6.2. Изменение к 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 объеме;

- издания приказа, направленного на повышение безопасности работ. В этом случае лицо, готовящее приказ, должно оговорить срок (не более месяца со дня выхода приказа) внесения изменения.

6.3. Изменение к инструкции должно сопровождаться внесением изменений и во все взаимосвязанные с ней нормативные документы.

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

6.5. Внесение изменений в подлинники и в копии инструкций про­изводят:

- заменой страниц;

- введением новых дополнительных страниц (дополнительным стра­ницам присваивают номера предыдущих страниц с добавлением к номеру строчной буквы русского алфавита).

6.6. Разработчик подписывает, согласовывает и утверждает изме­нение в том же порядке, что и инструкцию.

6.7. Утвержденное изменение к инструкции вводит­ся в действие приказом по образовательному учреждению.

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

6.9. Изменение к инструкции с документом о его введении раз­работчик рассылает в подразделения, в которые ранее была направ­лена данная инструкция.

6.10. При получении приказа ответственный руководитель организует внесение содержания изменения в имеющиеся экземпляры инструкции с указанием даты, фамилии и подписи от­ветственного лица, внесшего изменения. При большом объеме тек­ста изменение должно быть размножено и приложено к каждому экземпляру инструкции. Дополнительно информацию о номере из­менения и документе о его введении записывают в графу «приме­чание» перечней инструкций.

1. **Требования к изложению инструкций.**
   1. Инструкция - основной документ, которым должны руководствоваться работники при выполнении работ с учетом местных условий.
   2. Инструкция должна быть написана ясным языком, не допускающим различных толкований требований инструкции, и включать только те разделы, которые могут быть выполнены данным работником.
   3. При составлении инструкций не следует допускать:

- включения требований, очевидных всякому нормальному здраво­мыслящему человеку, а также пунктов, несущих общие положения или имеющих только информационное значение;

- применения оборотов разговорной речи, а также техницизмов и профессионализмов;

- подчеркивания особого значения отдельных требований словами «категорически», «особенно», «обязательно», «строго», «безусловно» и т. п. Все требования инструкции долж­ны выполняться в равной степени;

- изложения требований только в форме запрета. При необходимости следует разъяснить, чем вызван тот или иной запрет.

7.4. В тексте инструкций делается минимум ссылок на какие-либо нормативные правовые акты, кроме ссылок на правила, на основании которых они разработаны.

7.5. В инструкциях должна применяться терминология, принятая в нормативных правовых актах.

7.6. Замена слов инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии его предшествующей полной расшифровки.

7.7. При изложении обязательных требований в тексте инструк­ции следует применять слова «должен», «следует», «необходимо», «не допускается», «запрещается». При изложении других требований следует применять слова «могут быть», «как правило», «допуска­ется», «рекомендуется» и т. д.

7.8. Для наглядности рекомендуется отдельные требования инструк­ции иллюстрировать эскизами, чертежами, схемами, таблицами, поясняющими смысл этих требований.

1. **Порядок проверки и пересмотра инструкций.**

8.1. Проверка инструкций долж­на производиться не реже одного раза в 5 лет. Если в течение срока действия инструкции условия труда работника не изменились, то приказом действие инструкции продляется на следующий срок. Специалист по охране труда на первой странице имеющихся инст­рукций делает надпись «Пересмотрено», указывает новый срок действия, номер, дату документа о продлении и ставит свою подпись (Приложение 4).

8.2. Досрочный пересмотр осуществляется в следую­щих случаях:

- пересмотр межотраслевых и отраслевых правил и типовых инст­рукций по охране труда;

- изменение условий труда работников;

- внедрение новой техники и технологии;

- по результатам анализа материалов расследования аварий, несча­стных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- по требованию органов федеральных надзоров России.

8.3. Инструкция может быть отменена разработчиком на основа­нии приказа с обязательным указанием причины и уведомлением держателей копий инструкции.

Приложение 1 к Положению

*Титульный лист инструкции*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Согласовано:  Председатель профсоюзного комитета МКОУ «Шеркальская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. | Утверждаю:  Директор МКОУ «Шеркальская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |         Инструкция по охране труда для  (наименование профессии, должности или вида работ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (обозначение)  Дата введения в действие  *Текст (со следующей страницы)* |

*Последняя страница инструкции*

|  |
| --- |
| Текст последнего раздела  Разработал:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  Ознакомлен(а):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |

Приложение 2 к Положению

Журнал

учета инструкций по охране труда для работников

┌─────┬──────┬────────┬───────┬─────────┬────────┬───────────┬──────────┐

│ N │ Дата │Наимено-│ Дата │Обозначе-│Плановый│ Ф.И.О. и │ Подпись │

│ п/п │ │ вание │утверж-│ ние │ срок │ должность │работника,│

│ │ │инструк-│ дения │ (номер) │проверки│работника, │проводив- │

│ │ │ ции │ │ │ │производив-│шего учет │

│ │ │ │ │ │ │ шего учет │ │

├─────┼──────┼────────┼───────┼─────────┼────────┼───────────┼──────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │

├─────┼──────┼────────┼───────┼─────────┼────────┼───────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │

Приложение 3 к Положению

Журнал

учета выдачи инструкций по охране труда для работников

┌─────┬──────┬────────────┬──────────┬───────────┬───────────┬──────────┐

│ N │ Дата │Обозначение │Наименова-│Количество │ Ф.И.О., │ Подпись │

│ п/п │выдачи│ (номер) │ ние │ выданных │ профессия │получателя│

│ │ │ инструкции │инструкции│экземпляров│(должность)│инструкции│

│ │ │ │ │ │получателя │ │

│ │ │ │ │ │инструкции │ │

├─────┼──────┼────────────┼──────────┼───────────┼───────────┼──────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │

├─────┼──────┼────────────┼──────────┼───────────┼───────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │

Приложение 4 к Положению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подразделение) (должность, фамилия, И., О. лица,

утвердившего инструкцию)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

*от*

Прошу продлить срок действия инструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, шифр, per. №)

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать дату

Инструкция пересмотрена на соответствие действующим нормативным  
правовым актам по охране труда и безопасности и не про­тиворечит требованиям

(указать нормативные документы, на основании которых она разработана)

(должность руководителя разработчика) (подпись, дата) (расшифровка подписи)  
Принятое решение: разрешаю продлить срок действия до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата, фамилия, И., О.)

*Исполнитель, телефон*