

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 77
«ЗОЛОТАЯ РЫБКА» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР д/с № 77
«Золотая рыбка» г. Ставрополя
_____ Т. А. Горбунова

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ ЦРР -д/с №77
«Золотая рыбка» г. Ставрополя
_____ Н.Г. Труфанова
Пр. № 618-ОД от 27.12.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

2022 г.

1. Общие требования к инструкциям

1.1. Положение о разработке инструкций по охране труда (далее – Положение) определяет порядок разработки, согласования, утверждения, проверки и пересмотра инструкций.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 772н от 29 октября 2021г. «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем».

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

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

б) 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;

в) анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;

г) определения профессиональных рисков и опасностей, характерных для работ, выполняемых работниками соответствующей должности, профессии;

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

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

1.4. 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.

1.5. Правила и инструкции по охране труда разрабатываются работодателем в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья работников при выполнении ими своих трудовых обязанностей.

В коллективном договоре и соглашении по охране труда предусмотрено, что инструкции принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом(при наличии).

1.6. Инструкция утверждается директором ГПОУ ККСТ (с указанием его должности, фамилии, инициалов и даты утверждения).

1.7. Каждой инструкции присваивается наименование и номер ее регистрации. В наименовании кратко указывается, для какой профессии, должности или вида работ она предназначена.

1.8. Инструкции для обучающихся разрабатываются по предметам, видам обучения и занятиям, при изучении или проведении которых на них могут воздействовать опасные, вредные факторы.

1.9. Инструкции не должны включать требования, противоречащие законодательным и иным нормативно-правовым актам, действующим в системе образования.

2. Содержание инструкций

2.1. Инструкции для работников отдельных профессий, должностей и на отдельные виды работ должны содержать следующие 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 работ.

2.2. Раздел «Общие требования охраны труда» отражает:

а) указания о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

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

г) 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;

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

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

2.3. Раздел «Требования охраны труда перед началом работы» включает:

а) порядок подготовки рабочего места;

б) порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты) (при наличии);

в) порядок осмотра работником и подготовки к работе средств индивидуальной защиты до использования;

г) порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения, наличия предупреждающих и предписывающих плакатов (знаков).

2.4. Раздел «Требования охраны труда во время работы» предусматривает:

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

- б) требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты);
- в) указания по безопасному содержанию рабочего места;
- г) действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
- д) требования, предъявляемые к правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников.

2.5. Раздел «Требования по охране труда в аварийных ситуациях» включает:

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

2.6. Раздел «Требования охраны труда по окончании работы» отражает:

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

3. Изложение требований в инструкциях

3.1. Текст инструкций должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

3.2. Термины, применяемые в инструкциях, должны соответствовать терминологии, принятой в соответствующих законодательных актах, ГОСТах, технических регламентах, других документах по охране труда.

3.3. В тексте инструкций не должны быть использованы требования в форме запрета, а также применяться слова, подчеркивающие категоричность отдельных понятий (например, «строго», «безусловно», «особенно», «обязательно» и т. п.), т. к. все требования инструкции должны выполняться работниками в равной степени.

3.4. Замена слов в тексте инструкции буквенными сокращениями (аббревиатурой) допускается при условии их предшествующей расшифровки.

4. Проверка и пересмотр инструкций. Срок действия инструкции

4.1. Проверку и пересмотр инструкций для работников организует служба

охраны труда ГПОУ ККСТ. Пересмотр инструкций производится не реже одного раза в 5 лет.

4.2. Инструкции могут досрочно пересматриваться:

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

4.3. Если в течение срока действия инструкции условия труда работника не изменились, то приказом по учреждению и решением профсоюзного комитета (при наличии) 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),

4.4. Утвержденные инструкции ГПОУ ККСТ регистрируются в журнале учета инструкций (Приложение № 1).

4.5. Зарегистрированные инструкции тиражируются в необходимом количестве экземпляров для использования в работе (для вывешивания на рабочих или ученических местах).

4.6. Тиражирование инструкций обеспечивает работодатель.

4.7. У начальника службы охраны труда должен постоянно храниться комплект действующих инструкций для всех профессий и по всем видам работ, а также утвержденный перечень этих инструкций.

4.8. Инструкциями должны быть обеспечены все работники, руководители кабинетов, мастерских и других структурных подразделений.

4.9. Место, где должны находиться инструкции для работников, их перечень и журнал учета выдачи инструкций (Приложение № 2), определяет начальник службы охраны труда, учитывая доступность и удобство ознакомления с документами.

Инструкции могут быть выданы работникам на руки или вывешены на рабочих местах, при этом также учитывается простота и удобство ознакомления.

4.10. Оформление титульного листа инструкции как по видам работ, так и отдельным профессиям приведено в Приложении № 3.

**ЖУРНАЛ
учета инструкций по охране труда для работников**

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

№ п/п	Дата	Наименован ие инструкции	Обозначен ие (номер)	Дата Плановой проверки	Ф.И.О Работника производившег о учёт	Подпись производившег о учёт
1	2	3	4	5	6	7

**ЖУРНАЛ
учета выдачи инструкций по охране труда**

Начат _____
_____ 20__ г.

Окончен _____
_____ 20__ г.

№ п/п	Дата выдачи	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Кол-во выданных инструкций	Ф.И.О. и Должность Получателя инструкции	Подпись полу- чателя инструкции

Приложение № 3

Утверждаю
Заведующий
«__» __20 г.

Инструкция по охране труда