

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
Митрехова Т.В.
«_____» _____ 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора МКОУ ДО ППМС
«Центр диагностики и консультирования»
Т.С. Парамонова
«_____» _____ 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

по разработке, применению и учету инструкций по охране труда для работников МКОУ ДО ППМС «Центр диагностики и консультирования»

Разработка инструкции по охране труда для работника осуществляется с учетом статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

1. Требования к составлению инструкций по охране труда

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.

2. Порядок разработки и утверждения инструкций по охране труда

Инструкции для работающих по профессиям и на отдельные виды работ разрабатываются в соответствии с перечнем, который устанавливается на основании утвержденного в организации штатного расписания в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих, педагогических работников. Инструкции для работающих разрабатываются ответственным лицом за организацию работы по охране труда. Ответственное лицо за организацию работы по охране труда учреждения должен осуществлять постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром инструкций для работающих. Инструкции для работающих необходимо оформить, и утвердить; при необходимости следует внести дополнения применительно к конкретным условиям образовательного учреждения и с учетом требований нормативных документов.

Окончательный вариант инструкции для работников предоставляется на утверждение профессиональному комитету и руководителю образовательного учреждения в трех экземплярах.

3. Построение и содержание инструкций.

Каждой инструкции должны быть присвоены наименование и обозначение (номер). В наименовании следует кратко указать, для какой профессии или вида работ она предназначена. Наименования инструкций для работников могут быть, например, такими: “Инструкция по охране труда для воспитателя”, “Инструкция по охране труда для рабочего по обслуживанию здания” и т.п. Текст инструкции должен быть разбит на разделы, пункты и подпункты инструкции 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 одного пункта он не нумеруется..

Инструкция для работников должна содержать 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 инструкции можно включать дополнительные разделы.

4. Изложение требований в инструкциях.

Текст инструкции должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. Инструкции для работников должны содержать ссылки на какие-либо нормативные документы, кроме ссылок на правила, на основе которых они разработаны. Требования упомянутых нормативных документов должны быть учтены разработчиками инструкций для работников. При необходимости требования этих документов следует воспроизводить в инструкциях для работников текстуально или давать в изложении. Термин, применяемый в инструкциях, должны соответствовать терминологии, принятой в законе. При применении терминов, которые не установлены в указанных документах, следует приводить в приложении к тексту инструкции их определения или пояснения к ним. В инструкциях не должны применяться обороты разговорной речи, а так же техницизм и профессионализм. В тексте инструкции следует избегать изложения требований в форме запрета, а при необходимости следует приводить разъяснения, чем

вызван запрет. В инструкциях не должны применяться слова, подчёркивающие особое значение отдельных требований (например, “категорически”, “особое”, “обязательное”, “строго”, “безусловно” и т.п.), так как все требования инструкций должны выполняться работающими в равной степени. Для наглядности отдельные требования инструкции могут быть иллюстрированы рисунками, фотографиями, схемами или чертежами, поясняющими смысл этих требований. Замена слов в тексте, инструкции буквенным сокращением допускается при условии полной расшифровки аббревиатуры при её первом применении.

5. Проверка и пересмотр инструкций

Чтобы обеспечить соответствие инструкций современным требованиям в области охраны труда, их следует подвергать периодической проверке. При этом определяется необходимость пересмотра инструкции и внесения в них изменений. Ответственность за современную проверку пересмотр инструкций несет руководитель учреждения. Проверка инструкций для работающих должна проводиться в сроки, предусмотренные межотраслевыми и отраслевыми нормативными и ненормативными техническими документами по охране труда, но не реже одного раза в пять лет. Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых конструкций по охране труда;
- 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 требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

6. Регистрация, размножение и учет инструкций

Утвержденные инструкции для работников регистрируются в журнале регистрации в соответствии с порядком, установленном министерством. При отсутствии этого порядка в министерстве его устанавливает руководитель учреждения. Зарегистрированные инструкции размножаются в необходимом количестве экземпляров. Размножение инструкций для работников организует администрация образовательного учреждения. Размножение инструкций может производиться любым способом, обеспечивающим идентичность копий с подлинником. Инструкции могут быть размножены для

вывешивания на рабочих местах. Инструкциями должны быть обеспечены работники, и профсоюзный комитет учреждения. У руководителя должен быть в наличии комплект действующих инструкций для работников по всем профессиям и видам работ, занятых на данном учреждении. Инструкции для работников выдаются на руки под роспись в журнале «О выдаче инструкций».