

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 6»**

ОКПО 24661812 ОГРН 1157154029383 ИНН/КПП 7105044738/710501001 ОКATO 70401373000

Юридический адрес: 300010, г. Тула, ул. Хворостухина д. 9, тел. (4872) 77-30-01, 77-30-04 E-mail: tula-ds6@tularegion.org

Согласовано:

Председатель профкома

МБДОУ «Црр -д/с № 6»

 Дзядевич И.В.

«» 202_г.

Утверждаю:

Директор МБДОУ «Црр- д/с № 6»

И.В. Большова

Приказ по МБДОУ «Црр- д/с № 6»

от «» 202_г.



ПОЛОЖЕНИЕ
«о разработке инструкций по охране
труда»
СУОТ - 07

ПРИНЯТО

на общем собрании работников

Протокол № _____ от «__» _____ 202_г.

Положение о разработке инструкций по охране труда

Положение о разработке инструкций по охране труда

1. Общие положения

1.1. С целью обеспечения безопасных условий труда путем управления рисками, опасными и (или) вредными производственными факторами, присущими выполнению работы по определенной профессии или выполнению определенного вида работ, в МБДОУ «Цпр - д/с 6» разрабатываются и применяются инструкции по ОТ по профессии и инструкции по ОТ по видам работ в соответствии со статьей 214 ТК и требованиями к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда, утвержденными приказом Минтруда от 29.10.2021 № 772н.

1.2. Инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений или специалистом по охране труда МБДОУ «Цпр - д/с 6», имеющими необходимые знания и опыт работы в той области деятельности, которую будет регламентировать инструкция.

1.3. Разработчик инструкции назначается распоряжением директора.

1.4. Специалисты по ОТ оказывают методическую помощь и консультативное сопровождение процедуры разработки инструкции.

1.5. При разработке ИОТ специалист по охране труда должен учесть требования правил по охране труда, требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации организаций – изготовителей оборудования, а также в технологической документации МБДОУ «Цпр - д/с 6» с учетом конкретных условий производства, опасных и (или) вредных производственных факторов и рисков, присущих работам по данной профессии или виду выполняемых работ.

1.6. Перед разработкой инструкции разработчиком должны быть выполнены следующие подготовительные работы:

- изучение работ;
- изучение результатов специальной оценки условий труда;
- анализ требований профессионального стандарта;
- определение профессиональных рисков и опасностей, характерных при работе;
- изучен технологический процесс и регламентирующая его документация, выявлены опасные и (или) вредные производственные факторы, элементы риска, воздействие которых возможно на работника, а также определены меры и средства управления указанными факторами и элементами риска;
- определено соответствие требованиям безопасности применяемого оборудования, приспособлений и инструмента;

- изучены конструктивные особенности и эффективность средств коллективной и индивидуальной защиты, которые могут быть использованы при выполнении соответствующих работ;
- проведен опрос работников, для профессий которых разрабатывается инструкция;
- проведен анализ инцидентов, аварийных ситуаций, аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, имевших место в МБДОУ «Црр - д/с № 6» или в других организациях;
- собрана информация об опасных зонах и действии светозвуковой сигнализации;
- установлены безопасные методы и приемы работ, их последовательность, применяемые средства коллективной и индивидуальной защиты, а также технические и организационные мероприятия, подлежащие включению в инструкцию.

2. Порядок разработки и применения инструкций по охране труда

2.1.1. Для управления процедурами разработки, применения и пересмотра инструкций в конкретном структурном подразделении специалистом по ОТ или работником, назначенным руководителем структурного подразделения, составляются перечни инструкций по охране труда и производственных инструкций.

2.1.2. Перед составлением перечня по ОТ рекомендуется выполнить следующее:

сопоставить наименование профессий работников по штатному расписанию с наименованиями имеющихся в структурном подразделении инструкций по ОТ по профессиям и проверить наличие инструкций по ОТ на все профессии;

определить виды работ, при выполнении которых возникают опасные производственные факторы.

2.1.3. Инструкции по ОТ должны быть досрочно пересмотрены:

- а) при пересмотре правил по охране труда;
- б) при изменении условий труда работников;
- в) при внедрении новой техники и технологии;
- г) по результатам анализа материалов расследований аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- д) по требованию представителей органов по труду субъектов РФ или представителей Государственной инспекции труда;
- е) по предписанию, подписанному службой охраны труда, или при выявлении несоответствия по результатам внутреннего или внешнего аудита, если требования, изложенные в инструкции, не соответствуют требованиям нормативных правовых актов или локальных нормативных актов по ОТ, не в полном объеме описывают

безопасное выполнение трудовых операций, не в полном объеме описывают риски, опасные или вредные производственные факторы.

3. Требования к оформлению оригинала инструкции

3.1. При составлении инструкций формируются следующие структурные элементы:

- титульный лист инструкции по ОТ;
- распоряжение об утверждении и введении в действие инструкции по ОТ;
- лист регистрации изменений;
- текстовая часть инструкции по ОТ;
- схемы, рисунки, фотографии, либо они могут быть вынесены в приложения.

4. Требования к формированию текстовой части инструкций по охране труда

4.1. Текстовая часть инструкции должна содержать следующие разделы:

- а) общие требования охраны труда;
- б) требования охраны труда перед началом работы;
- в) требования охраны труда во время работы;
- г) требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- д) требования охраны труда по окончании работы;
- е) приложения (при их наличии).

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

- 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.

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

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).

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

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.

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

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).

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

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.

5. Порядок управления изменениями к инструкциям

5.1. При необходимости внесения в инструкцию корректировок до истечения срока пересмотра допускается разработка изменения к инструкции.

Порядок разработки, согласования и утверждения изменения к инструкции аналогичен порядку разработки, согласования и утверждения инструкции.

5.2. Требования к построению, изложению и оформлению изменений к инструкциям:

5.2.1. Каждое изменение, внесенное в инструкцию, действующую во всех производственных структурных подразделениях МБДОУ «Црр - д/с 6», вводится в действие приказом директора и действует до отмены или пересмотра инструкции.

Каждое изменение, внесенное в инструкцию ИОТ, действующую в конкретном структурном подразделении, вводится в действие распоряжением директора и действует до отмены или пересмотра инструкции.

Содержание внесенных изменений включают в инструкцию при следующем пересмотре. При пересмотре измененные подраздел, пункт, подпункт, абзац, таблицу, графический материал или приложение помещают в новую редакцию инструкции.

5.2.2. При изложении текста изменения следует указывать номера структурных элементов, пунктов, подпунктов, таблиц и т. д. и применять слова «заменить», «дополнить», «исключить», «изложить в новой редакции».

5.2.3. Изменения к инструкции оформляют так же, как и инструкцию. На обложке изменения к инструкции ниже наименования и обозначения инструкции пишут прописными буквами слово «ИЗМЕНЕНИЕ», за ним знак «№» и числовое значение изменения.

5.2.4. Последняя страница изменения оформляется так же, как в инструкции, и подписывается теми же должностными лицами.

6. Требования к утверждению, введению в действие и пересмотру

- согласовывается со специалистом по ОТ и ПБ.

6.2. Пересмотр инструкции осуществляется в соответствии с перечнем инструкций, действующих в структурном подразделении, или на основании распоряжения директора.

7. Требования к учету и хранению ИОТ

7.1. Хранящиеся в структурном подразделении инструкции имеют статус «Контрольный экземпляр».

7.2. Учет и хранение контрольных экземпляров инструкций и перечня инструкций, действующих в структурном подразделении, осуществляется структурным подразделением МБДОУ «Црр - д/с 6».

7.3. Перечни применяемых и подлежащих разработке в структурном подразделении ИОТ, оригиналы инструкций и изменений к ним хранятся в структурном подразделении в отдельной папке и должны иметь штамп «Контрольный экземпляр».

7.4. Все используемые работниками растиражированные экземпляры ИОТ должны иметь штамп «Учтенный экземпляр». Порядок присвоения номеров учтенных экземпляров и выдачи инструкций работникам структурного подразделения определяется руководителем структурного подразделения.

7.5. У каждого специалиста и руководителя, работающего в структурном подразделении и в непосредственном подчинении которого находятся работники рабочих профессий, должны находиться учтенные экземпляры всех инструкций по ОТ, которые обязаны выполнять подчиненные ему работники.

8. Требования к распространению ИОТ

8.1. Организация издания (тиражирования) инструкций по ОТ производится руководителем структурного подразделения.

8.2. Инструкции, издаваемые нетипографским способом, выпускают форматом А4 (210 × 297 мм) или А5 (148 × 210 мм).

8.3. Действующие учтенные экземпляры ИОТ могут быть выданы работникам на руки для изучения при проведении инструктажа, вывешены на рабочих местах или участках либо храниться в ином месте, доступном для работников.

8.4. Для применения и руководства работникам могут быть выданы только действующие учтенные экземпляры инструкций.

9. Требования к изучению инструкций

9.1. Все работники МБДОУ «Црр - д/с 6», на которых распространяется действие инструкции по ОТ, должны быть ознакомлены с инструкцией и всеми действующими изменениями к ней с оформлением протокола ознакомления под подпись.

9.2. Инструкции изучаются работниками самостоятельно, требования инструкций доводятся до них в процессе обучения работников безопасным методам и приемам труда при стажировке, а также во время проведения всех видов инструктажей.

9.3. При вводе в действие новой (пересмотренной) инструкции или изменения к действующей инструкции проводится внеплановый инструктаж для работников, на которых распространяются требования этой инструкции или изменения к ней.

9.4. Проверка знаний работниками требований инструкций проводится в порядке, установленном в МБДОУ «Црр - д/с 6».

10. Порядок отмены инструкций по ОТ

10.1. Действующие инструкции подлежат отмене в случаях:

- изменения штатного расписания (исключения отдельных профессий (должностей));
- изменения технологического процесса, что повлекло исключение ранее выполнявшихся работ;
- изменения требований нормативно-правовых актов в области ОТ;
- при введении новой или актуализированной инструкции вместо инструкции, утратившей актуальность.

10.2. Отмена инструкций осуществляется распоряжением директора.

11. Контроль за разработкой, утверждением, пересмотром и соблюдением требований инструкций по ОТ

11.1. Контроль за своевременностью разработки, утверждения и пересмотра инструкций осуществляется:

- ответственным за систему управления охраной труда структурного подразделения, специалистом по охране труда;
- при проведении проверок структурных подразделений работниками службы охраны труда.

11.2. Контроль за соблюдением работниками требований инструкций по ОТ осуществляется:

- руководителями структурного подразделения – непосредственно при управлении работами, при проведении проверок состояния ОТ и при других проверках;
- специалистом по охране труда – при проведении оперативных, целевых и комплексных проверок по ОТ в структурном подразделении.