

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГАЗИМУРО
– ЗАВОДСКИЙ РАЙОН»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРУБАЧЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Н.А.Веснина

(Дата)

И.А.Муратова

Протокол педагогического совета

№ 1 от 30 августа 2019 года

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания совета обучающихся

от «29» августа 2019 г. № 1

протокол заседания совета родителей

от «28» августа 2019г. № 2

Локальный нормативный акт № 52

**Положение о разработке инструкций по охране труда в муниципальном
общеобразовательном учреждении Трубачевской основной общеобразовательной школе**

с. Трубачево
2019 г.

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 работниками работ в помещениях, на территории организации и в иных местах, где работники выполняют порученную им работу или служебные обязанности.

1.2. Инструкции по охране труда в ОУ разработаны как для работников, так и для обучающихся.

1.3. Инструкции должны включать только те требования, которые касаются безопасности труда и выполняются самими работниками и обучающимися.

1.4. Инструкции для работников и обучающихся разрабатываются на основе типовых инструкций. Инструкции для работников при отсутствии в отрасли типовых инструкций разрабатываются с учетом конкретных условий школы. Инструкции не должны содержать положений, противоречащих содержанию указанных выше документов.

1.5. Изучение инструкций по охране труда работниками обеспечивается руководителями школы при проведении инструктажей на рабочем месте.

1.6. Требования инструкций являются обязательными для работников. Невыполнение этих требований рассматривается как нарушение производственной дисциплины.

1.7. Постоянный контроль за выполнением инструкций работниками возлагается на директора, на комиссию по охране труда, а также профсоюзный комитет. Выполнение требований инструкций проверяется при осуществлении всех видов контроля в системе управления охраной труда.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ИНСТРУКЦИЙ

2.1. Инструкции по охране труда для работников 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 комиссией по охране труда. Директор и завхоз несут ответственность за обеспечение всех работников инструкциями по охране труда.

2.4. Руководство разработкой инструкций возлагается на директора.

2.5. В необходимых случаях руководство школы может привлекать к разработке инструкций для работников учителей ОУ.

2.6. Комиссия по охране труда должна осуществлять постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром инструкций для работников, оказывать методическую помощь разработчикам, содействовать им в приобретении необходимых типовых инструкций, а также других нормативных документов по охране труда.

2.7. При использовании типовых инструкций по охране труда в качестве инструкций для работников необходимо их оформить, согласовать и утвердить в порядке, установленном в пп. 2.14, 2.15; при необходимости следует внести дополнения в инструкцию применительно к конкретным условиям ОУ и с учетом требований нормативных документов, введенных в действие после утверждения типовых инструкций.

2.8. Подготовительная работа, необходимая для разработки инструкций, должна включать:

- изучение условий труда, 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 (документы, перечисленные в п.1.5, а также соответствующая техническая литература, учебные пособия и т.д.);
- изучение конструктивных особенностей и эффективности средств защиты, которые могут быть использованы при выполнении соответствующих работ;
- изучение информационных писем, распоряжений и приказов по министерству (ведомству) по поводу аварий и несчастных случаев в образовательных учреждениях;
- проведение анализа производственного травматизма, аварийных ситуаций и профессиональных заболеваний для данной профессии (вида работ) в ОУ;
- определение безопасных методов и приемов работ, их последовательности, а также технических и организационных требований, подлежащих включению в инструкцию.

2.9. 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.

2.10. Проект инструкции для работников направляется на рассмотрение директору ОУ.

2.11. После обобщения замечаний и предложений, поступающих в ходе рассмотрения, разрабатывается окончательный проект инструкции для работников.

2.12. Окончательный проект инструкции для работников подписывается руководителем школы и согласовывается с председателем профсоюзного комитета.

2.13. Проект инструкции должен быть отпечатан на компьютере 12 шрифтом, без помарок и исправлений на белой бумаге форматом А4, через 1 интервал.

2.14. Оформление обложки инструкции для работников должно соответствовать Приложению 1.

2.15. Согласование и утверждение инструкций по охране труда для работников.

2.15.1. Окончательный проект инструкции для работников перед представлением на утверждение согласовывается с председателем профсоюзного комитета

2.15.2. Окончательный проект инструкции для работников после согласования в соответствии с п. 2.15.1 представляют на утверждение в трех экземплярах.

2.16. Инструкция вводится в действие, начиная со дня ее утверждения. Инструкция должна быть введена до внедрения соответствующего технологического процесса (начала производства работ) или ввода в действие нового оборудования после соответствующего обучения работников.

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. Наименования инструкций для работников могут быть, например, такими, как «Инструкция по охране труда для учителя», «Инструкция по охране труда при работе на токарном станке», «Инструкция по охране труда при выполнении лабораторных работ».

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, с указанием обозначений государственных, отраслевых стандартов или технических условий на них;
- 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 приема и передачи смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования.

3.7. В разделе «Требования охраны труда во время работы» рекомендуется предусматривать:

- способы и приемы безопасного выполнения работ, использования технологи-ческого оборудования, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, приспособлений и инструментов;
- 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 для работающих, действующие в ОУ. Требования упомянутых нормативных документов должны быть учтены разработчиками инструкций для работников. При необходимости требования этих документов следует воспроизводить в инструкциях текстуально или давать в изложении.

4.3. Термины, применяемые в инструкциях, должны соответствовать терминологии, принятой ГОСТ 12.0.002-80 «ССБТ. Термины и определения» и в других стандартах ССБТ.

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 комиссия по охране труда. Ответственность за своевременную проверку и пересмотр инструкций несет комиссия по охране труда.

5.3. Проверка инструкций для работников 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 по ОУ 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 для работников 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 (стандарты ССБТ);
- 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 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.

5.5. Порядок оформления подписей, согласования и утверждения пересмотренных инструкций тот же, что и вновь разработанных, предусмотренных в разделе 2 настоящего Положения.

6. РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗМНОЖЕНИЕ И УЧЕТ ИНСТРУКЦИЙ

6.1. Утвержденные инструкции для работников регистрируются в журнале регистрации «Журнал учета инструкций по охране труда для работников» в соответствии с порядком, установленным нормативной документацией по охране труда.

6.2. Зарегистрированные инструкции размножаются (издаются) в необходимом количестве экземпляров. Размножение (издание) инструкций организует комиссия по охране труда.

6.3. Инструкциями должны быть обеспечены работники, директор, завхоз и профсоюзный комитет.

6.3.1. У руководителя школы должен постоянно храниться комплект действующих в ОУ инструкций для работников всех профессий и по всем видам работ данной школы, а также перечень этих инструкций, утвержденный директором ОУ.

6.3.2. У учителя физики, химии, биологии, физической культуры, информатики должен быть в наличии комплект действующих инструкций в соответствии с их видами деятельности.

6.3.3. 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 ОУ с учетом необходимости обеспечения простоты и удобства ознакомления с ними.

Титульный лист инструкции по охране труда:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТРУБАЧЕВСКАЯ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом

(Дата)
И.А.Муратова

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания совета обучающихся
от «29» августа 2019 г. № 1
протокол заседания совета родителей
от «28» августа 2019 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Н.А.Веснина

Протокол педагогического совета
№ 1 от 30 августа 2019 года

**ИНСТРУКЦИЯ № _
по охране труда для заместителя директора по УВР МОУ Трубачевской ООШ**

ИОТ 0_-201_

с. Трубачево
20__ г.