Утверждено
приказом директора
от 25.07.2022 №61од

Положение
о разработке, учете, использовании, выдаче инструкций по охране труда в МБОУ ДО «Тосненский районный детско-юношеский центр»

1. Общие требования

1.1. Настоящее Положение о разработке, учете, использовании, выдаче инструкций по охране труда в МБОУ ДО «Тосненский районный детско-юношеский центр» разработано на основании статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Минтруда и социального развития Российской Федерации № 80 от 17.12.2002 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», методических рекомендаций по разработке инструкций по охране труда от 13.05.2004.

1.2. Инструкции по охране труда являются локальными нормативными документами, устанавливающими требования безопасности и охраны труда по должности работника в процессе выполнения должностных обязанностей и по технике безопасности при проведении занятий с обучающимися (далее – инструкция по охране труда).

1.3. Инструкции по охране труда являются обязательными документами для исполнения и соблюдения всеми работниками учреждения при выполнении должностных обязанностей и обучающимися при проведении занятий, мероприятий, соревнований, походов и т.д.

1.7. Контроль за выполнением требований инструкций по охране труда работниками учреждения во время трудовой деятельности возлагается на заведующего отделом и заместителя директора по безопасности, обучающимися во время занятий, мероприятий, соревнований, походов и т.д. на педагогических работников.

2. Порядок разработки, выдачи, учета инструкций по охране труда

2.1. Инструкции по охране труда разрабатываются для должностей МБОУ ДО «Тосненский районный детско-юношеский центр» (далее-учреждение), согласно штатному расписанию или виду выполняемой работы, образовательным программам.

2.2. Инструкции по охране труда разрабатываются с учетом:

– межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда;

– требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций-изготовителей оборудования;

– документов, определяющих трудовую функцию по соответствующей должности.

2.3. Инструкции по охране труда должны быть разработаны и утверждены до создания нового структурного подразделения, должности в учреждении, утверждения образовательной программы. Могут разрабатываться временные инструкции для выполнения определенного вида работ.

2.4. Проект инструкций по охране труда разрабатывает заместитель директора по безопасности, направляет в электронном виде заведующим отделами для рассмотрения совместно с работниками, согласования и возможного внесения предложений по тексту, далее инструкции направляются в профсоюзную организацию в учреждения (при наличии). После согласований инструкции утверждаются приказом директора учреждения.

2.5. Пересмотр, дополнение, изменение инструкций по охране труда производятся не реже 1 раза в 5 лет.

2.6. Инструкции по охране труда досрочно пересматриваются:

а) при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;

б) при изменении условий труда работников;
в) при внедрении новой техники и технологии;
г) по результатам анализа материалов расследования аварии, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
д) по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральных надзоров России;
е) при изменении действующего законодательства.
2.7.Заместитель директора по безопасности, после проведения вводного инструктажа с работником при приеме на работу, выдает работнику инструкцию по охране труда на руки с внесением записи в журнал регистрации выданных инструкций. Инструкции могут быть вывешены на рабочих местах, стендах для общего пользования.
2.8. Педагогические работники знакомят обучающихся с инструкциями по охране труда до начала занятий по образовательной программе с внесением соответствующей записи в журнал регистрации инструктажей.
2.9. Учет инструкций по охране труда в учреждении осуществляет заместитель директора по безопасности в специальном журнале учета инструкций.

3. Содержание инструкций по охране труда

3.1. Каждой инструкции по охране труда должно быть присвоено наименование. В наименовании следует кратко указывать для какой должности, профессии, специальности или вида работ, обучения она предназначается.
3.2. Инструкция по охране труда для работников должна содержать следующие разделы:
3.2.1. «Общие требования безопасности».
3.2.2. «Требования охраны труда перед началом работы».
3.2.3. «Требования охраны труда во время работы».
3.2.4. «Требования безопасности в аварийных ситуациях».
3.2.5. «Требования охраны труда по окончании работы».
3.3. Раздел «Общие требования безопасности» должен содержать следующие сведения:
а) условия допуска работников к самостоятельной работе по соответствующей должности, специальности, профессии или к выполнению соответствующего вида работ (возраст, пол, состояние здоровья, проведение инструктажей и т.п.);
б) требования по выполнению режима труда и отдыха;
в) перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы;
г) перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых в соответствии с установленными нормами;
д) требования по обеспечению пожаро- и взрывобезопасности;
е) порядок уведомления работодателя о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
ж) указание об оказании первой помощи при несчастном случае на производстве;
з) правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.
3.4. В раздел «Требования безопасности перед началом работы» следует включать:
а) порядок подготовки рабочего места;
б) порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, местного освещения и т.п.;
в) порядок проверки исходных материалов (заготовок);
г) порядок приема и передачи смены;
д) требования производственной санитарии.
3.5. В разделе «Требования безопасности во время работы» необходимо предусматривать:
а) требования безопасного обращения с оборудованием, инструментами;
б) указания по безопасному содержанию рабочего места;

в) действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций, несчастных случаев или травмирования;
г) требования, предъявляемые к использованию средств индивидуальной защиты работников
3.6. В разделе «Требования безопасности в аварийных ситуациях» следует излагать:
а) прогноз основных возможных аварийных ситуаций;
б) действия работников при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
в) порядок эвакуации работников организации и посетителей;
г) действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании;
д) средства и способы пожаротушения, номер телефона пожарной части и др.;
е) порядок извещения руководства организации об аварийных ситуациях;
3.7. Раздел «Требования безопасности по окончании работы» должен содержать:
а) порядок безопасного отключения оборудования;
б) порядок уборки отходов, полученных в ходе производственной деятельности;
в) требования к соблюдению личной гигиены и производственной санитарии;
г) порядок извещения директора, заведующего отделом о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.
3.8. В инструкция по охране труда для обучающихся должны быть отражены правила поведения, безопасные методы при организации обучения, действия обучающегося по недопущению нарушения правил безопасности и охраны труда, действия при возникновении травмоопасных ситуаций.

4. Порядок оформления инструкций

4.1. Инструкции утверждаются приказом директора и являются приложением к данному приказу. Каждая инструкция должна иметь соответствующее название и номер приложения.
4.2. Все, вводимые в действие инструкции по охране труда, должны быть зарегистрированы в специальном журнале с присвоением инструкции порядкового номера.
4.3. Инструкция по охране труда вступает в действие со дня ее утверждения, если другой срок не оговорен в приказе о ее утверждении.
4.4. До истечения срока действия инструкция по охране труда должна быть пересмотрена и заново утверждена.
4.5. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то приказом по организации ее действие продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции, ставятся дата, штамп «Пересмотрено» и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции, приводятся наименование его должности и расшифровка подписи, указывается срок продления инструкции.

5.Заключительные положения

5.1. Инструкции по охране труда могут быть в виде:
- оригиналов с подписями и печатями;
- копий (на рабочих местах).

Копирование инструкций по охране труда производится в необходимом количестве, способом, обеспечивающим идентичность копий с оригиналом и читаемостью текста.
5.2. Местонахождение инструкций по охране труда для общего ознакомления определяет заведующий отделом с учетом необходимости обеспечения простоты и удобства ознакомления с ними.
5.3. Выполнение требований инструкций по охране труда проверяется при осуществлении всех видов контроля в системе управления охраной труда работников и обучающихся.