

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО



Председатель профкома
ГБОУ Школа № 950
Макеева Г.С.

2019 г.



Приказ № 656

Директор
ГБОУ Школа № 950

Решетникова М.С.

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, учета и применения инструкций по охране труда в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 950»

1. Построение и содержание инструкций.

1.1. Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер согласно перечню инструкций в учреждении. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии или вида работ она предназначена согласно штатному расписанию учреждения, виду работ, оборудованию и так далее.

1.2. Требования инструкций излагать в соответствии с последовательностью технологического процесса и с учетом условий, в которых выполняется данная работа.

1.3. Типовая инструкция и инструкция для работников должны содержать следующие разделы:

- общие требования безопасности;
- требования безопасности перед началом работы;
- требования безопасности во время работы;
- требования безопасности в аварийных ситуациях;
- требования безопасности по окончании работы.

1.3.1. В разделе «Общие требования безопасности» должны быть отражены:

- условия допуска лиц к самостоятельной работе по профессии или к выполнению соответствующей работы (возраст, пол, состояние здоровья, проведения инструктажей и т.п.);
- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка;
- требования по выполнению режимов труда и отдыха;
- характеристики опасных и вредных производственных факторов, воздействующих на работника;
- требования по обеспечению пожаро- и взрывобезопасности;
- порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы;
- ответственность работника за нарушение требований инструкции.

1.3.2. В разделе «Требования безопасности перед началом работы» должны быть изложены:

- порядок подготовки рабочего места, средства индивидуальной защиты;
- порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п.;
- требования производственной санитарии.

1.3.3. В разделе «Требования безопасности во время работы» должны быть изложены:

- способы и приемы безопасного выполнения работ, правила использования технологического оборудования, приспособлений и инструмента;
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- основные виды отклонений от нормативного технологического режима и методы их устранения;
- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
- требования к использованию средств защиты работников.

1.3.4. В разделе «Требования безопасности в аварийных ситуациях» должны быть изложены:

- действия работников при возникновении аварии и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- действия по оказанию медицинской помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании.

1.3.5. В разделе «Требования безопасности по окончании работы» должны быть изложены:

- порядок безопасного отключения, остановки, разборки. Очистки и смазки оборудования, механизмов и аппаратуры;
- требования соблюдения личной гигиены и производственной санитарии;
- порядок извещения руководителя о всех недостатках, обнаруженных во время работы.

1.4. Инструкции для работников не должны содержать ссылок на какие-либо нормативные акты, кроме ссылок на другие инструкции для работников, действующие в данном учреждении. В инструкциях не должны применяться слова, подчеркивающие особое значение отдельных требований (например, «категорически», «особенно», «обязательно», «строго», «безусловно» и т.п.), так как все требования инструкции должны выполняться работниками в равной степени. Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии полной расшифровки аббревиатуры. Если безопасность выполнения работы обусловлена определенными нормами, то они должны быть указаны в инструкции (величина зазоров, расстояния и т.п.)

1.5. Разработкой и корректировкой инструкций занимается комиссия по охране труда. Разработка инструкции завершается подписанием акта о согласовании с указанием всех замечаний разработчиков, датами начала и завершения согласования. По результатам согласования инструкция с приказом о введении в действие передается на утверждение Директору. После утверждения инструкция передается в работу. Процесс подготовки, согласования, утверждения и передачи в работу координирует служба охраны труда.

2. Порядок проверки, пересмотра правил и инструкций по охране труда.

2.1. Ответственной за своевременный пересмотр инструкций назначается служба охраны труда. Пересмотр инструкций производить не реже 1 раза в 5 лет при отсутствии изменений в законодательстве о труде и техническом регулировании на соответствие требованиям действующих государственных стандартов, санитарных норм и правил, и гигиенических нормативов и при необходимости, разрабатывать предложения по их обновлению.

2.2. Проверка инструкции для работников по профессиям или по видам работ, связанным с повышенной опасностью, должна проводиться не реже одного раза в 3 года.

2.3. Если в течение указанного срока условия труда работников в учреждении не изменились, то приказом (распоряжением) по учреждению действие инструкций для работников продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции (ставится штамп «Пересмотрено», дата и подпись ответственного за пересмотр инструкций).

2.4. Правила и инструкции должны пересматриваться до истечения указанного срока:

- при пересмотре законодательных актов, государственных стандартов и других нормативных документов, утвержденных федеральными органами надзора России;
- по указанию вышестоящих органов;
- при внедрении новой техники оборудования и технологии;
- по результатам расследования производственного травматизма, аварий, катастроф.

Проверку действия, применение и пересмотр типовых инструкций проводит организация – разработчик этих инструкций, а инструкций для работников – комиссия по охране труда в установленном порядке.

Ответственность за своевременную проверку и пересмотр инструкций несут руководители этих организаций и подразделений-разработчиков.

3. Применение инструкций.

3.1. После утверждения рабочие/электронные копии инструкций выдаются под регистрацию Службой охраны труда ответственному за охрану труда в здании.

3.2. Ответственные работники за охрану труда применяют инструкции в качестве основного информационного источника при проведении всех видов инструктажей согласно Программ инструктажей (Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками образовательного учреждения).

3.3. Рабочие/электронные копии инструкций могут быть выданы ответственными за охрану труда в здании на ознакомление работникам под регистрацию в Журнале выдачи инструкций, по требованию работников.