

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №15 г. ГУЛЬКЕВИЧИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ С.Д. Дементьева

«01» ноября 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 15

\_\_\_\_\_ Е.Ф. Железнова

« 01» ноября 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И СОДЕРЖАНИЮ ПРАВИЛ И ИНСТРУКЦИЙ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА, РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ РАБОТОДАТЕЛЕМ**

**ПП 03/2022**

г. Гулькевичи  
2022

## **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 организации разрабатываются и применяются инструкции по охране труда (далее – ИОТ) по профессии и инструкции по охране труда по видам работ.

1.2. Инструкции разрабатываются руководителями или специалистами организации, имеющими необходимые знания и опыт работы в той области деятельности, которую будет регламентировать инструкция.

1.3. Разработчик инструкции назначается распоряжением руководителя структурного подразделения.

1.4. Специалисты по охране труда (далее – ОТ) оказывают разработчику ИОТ методическую помощь и консультативное сопровождение процедуры разработки инструкции.

1.5. При разработке ИОТ разработчик должен учесть требования правил по охране труда, требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации организаций – изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации 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 организации или в других предприятиях;
- 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 организации, вводится в действие приказом руководителя и действует до отмены или пересмотра инструкции.

Каждое изменение, внесенное в инструкцию ИОТ, действующую в конкретном структурном подразделении, вводится в действие распоряжением руководителя этого структурного подразделения 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**

6.1. Проект ИОТ:

- подписывается разработчиком;
- согласовывается со специалистом структурного подразделения, курирующим область производства, требования по ОТ в которой регламентирует разрабатываемая ИОТ;
- согласовывается со специалистом по ОТ.

6.2. Разработчик инструкции разрабатывает проект распоряжения руководителя структурного подразделения об утверждении и введении в действие ИОТ. При согласовании всеми согласующими инструкция утверждается и вводится в действие распоряжением руководителя структурного подразделения. Хранение оригинала распоряжения об утверждении и введении в действие инструкции осуществляется в соответствии с порядком работы с внутренними документами в структурном подразделении.

6.3. Пересмотр инструкции осуществляется в соответствии с перечнем инструкций, действующих в структурном подразделении, или на основании распоряжения руководителя структурного подразделения.

## **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 руководителем структурного подразделения..

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 растажированные 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 организации, 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 организации.

## **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 руководителя структурного подразделения.

## **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 или работником, назначенным распоряжением руководителя структурного подразделения;
- при проведении проверок структурных подразделений работниками службы охраны труда.

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

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

С ПОЛОЖЕНИЕМ ПП 03/2023 ОЗНАКОМЛЕННЫ:

	Ф.И.О.	дата	подпись
1	Атышкина Татьяна Алексеевна		
2	Акопян Наталья Самсоновна		
3	Безрученко Елена Викторовна		
4	Васильева Ольга Геннадьевна		
5	Гартвих Надежда		
6	Гольштейн Наталья Борисовна		
7	Горшкова Наталья Анатольевна		
8	Геженко Елена Викторовна		
9	Дементьева Светлана Дмитриевна		
10	Куркина Наталья Васильевна		
11	Лукашова Маргарита Викторовна		
12	Лялина Виктория Сергеевна		
13	Моисеенко Нина Владимировна		
14	Неменкова Татьяна Николаевна		
15	Никитенко Людмила Владимировна		
16	Рахманина Евдокия Тимофеевна		
17	Романцов Александр Николаевич		
18	Покусайлова Галина Александровна		
19	Смирнова Ольга Викторовна		
20	Смирдова Наталья Александровна		
21	Теслева Людмила Ивановна		
22	Цыбина Наталья Леонидовна		
23	Чечетко Людмила Викторовна		
24	Щапова Светлана Шамильевна		
25	Щербинина Наталья Юрьевна		
26	Яковлева Людмила Дмитриевна		