



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета трудового  
коллектива

 А.А.Рудопысов  
28 мая 2020 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор КОУ «Средняя школа № 4  
(очно-заочная)»

 Т.П.Рыковская  
Приказ № 28 от 1 июня 2020 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о разработке и утверждении инструкций по охране труда  
казенного общеобразовательного учреждения Омской области  
«Средняя школа № 4 (очно - заочная)»**

Принято на общем собрании работников  
КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»  
Протокол от 27 мая 2020 года № 2

Настоящее Положение разработано с учетом ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке инструкций по охране труда от 13 мая 2004 г., Нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования по охране труда согласно Постановлению Правительства РФ от 27 декабря 2010 г. № 1160.

## **1. Общие требования**

1.1. Инструкции по охране труда являются нормативными документами, устанавливающими требования безопасности и труда к конкретной выполняемой работе, знание и соблюдение которых обеспечивает безопасность труда в процессе выполнения работы исполнителем.

1.2. Инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его профессии или вида выполняемой работы.

1.3. Инструкции по охране труда должны быть разработаны и утверждены до ввода в эксплуатацию нового оборудования (аппаратуры).

1.4. Уровень требований безопасности труда в инструкциях не может быть ниже, чем он установлен по сходным позициям в Правилах устройства и безопасной эксплуатации, СНИПах, СанПиНах и ГОСТах системы стандартов безопасности труда.

1.5. Инструкции по охране труда являются обязательными регламентирующими документами для руководителей и работников.

1.6. Постоянный контроль за выполнением требований инструкций работниками возлагается на руководителя учреждения.

1.7. Инструкции по охране труда должны быть отпечатаны четким шрифтом, без помарок и исправлений на белой бумаге форматом А4 (210x297) через 1,0 интервал.

## **2. Порядок разработки, пересмотра, согласования и утверждения инструкций по охране труда.**

2.1. Инструкции по охране труда для работников разрабатывают руководители соответствующих структурных подразделений. Инструкции после согласования с уполномоченным работниками представительным органом утверждаются приказом руководителя.

2.2. Руководитель учреждения осуществляет контроль за своевременной разработкой, проверкой, пересмотром и утверждением инструкций по охране труда для работников, оказывает методическую помощь разработчикам.

2.3. Для вводимых в действие новых и реконструированных производств допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников. Они разрабатываются на срок до приемки указанных производств в эксплуатацию.

### **2.4. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.**

Инструкции по охране труда для работников 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.

2.5. У руководителя учреждения должен храниться комплект действующих в ОУ инструкций по охране труда для работников учреждения, а также перечень этих инструкций.

2.6. Местонахождение инструкций по охране труда для работников определяет руководитель учреждения с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними. Инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки (под

расписку в журнале учета инструктажа) для изучения при первичном инструктаже, либо вывешены на рабочих местах.

2.7. Учет инструкций по охране труда для работников осуществляет лицо, назначенное руководителем учреждения.

### **3. Построение, содержание и изложение инструкций по охране труда**

3.1. Каждой инструкции должно быть присвоено наименование. В наименовании следует кратко указать для какой профессии или вида работ она предназначена.

#### **3.2. Инструкция должна 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.

3.3. Раздел "Общие требования безопасности" должен содержать следующие сведения:

- условия допуска работников к самостоятельной работе по соответствующей профессии или к выполнению соответствующего вида работ;
- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требования по выполнению режима труда и отдыха;
- перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы;
- требования по обеспечению пожаробезопасности и взрывобезопасности;
- порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
- указание об оказании первой (доврачебной) помощи;
- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

3.4. В раздел "Требования безопасности перед началом работы" следует 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.;
- требования производственной санитарии.

3.5. В разделе "Требования безопасности во время работы" необходимо предусматривать:

- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций, несчастных случаев или травмирования;
- требования, предъявляемые к использованию средств индивидуальной защиты работников.

3.6. В разделе "Требования безопасности в аварийных ситуациях" рекомендуется излагать:

- прогноз основных возможных аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;
- действия работников при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям:
- порядок эвакуации сотрудников, обучающихся;
- действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании;
- средства и способы пожаротушения, номер телефона пожарной части;
- порядок извещения администрации.

3.7. Раздел "Требования безопасности по окончании работы" должен содержать:

- порядок безопасного отключения, остановки аппаратуры;
- порядок уборки помещения;
- требования к соблюдению личной гигиены и производственной санитарии;

-порядок извещения руководителя о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

#### **4. Порядок оформления инструкций**

4.1. На титульном листе в верхнем правом углу: "Утверждаю" Руководитель учреждения, подпись, дата. В левом верхнем углу: "Согласовано". Председатель органа, уполномоченного работниками (Совет Трудового коллектива), подпись, дата согласования.

4.2. Все, вводимые в действие инструкции, должны быть зарегистрированы в специальном журнале у ответственного лица по охране труда с присвоением инструкции порядкового обозначения.

4.3. Инструкция по охране труда вступает в действие со дня ее утверждения, если срок не оговорен специальным приказом.

4.4. До истечения срока действия инструкция должна быть пересмотрена и заново утверждена.

Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то приказом по учреждению 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.

Каждая Инструкция должна иметь следующий вид:

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
Совета трудового коллектива

\_\_\_\_\_ А.А. Рудопысов  
Протокол №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»

\_\_\_\_\_ Т.П. Рыковская  
Приказ № \_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Ответственный по ОТ  
\_\_\_\_\_ Л.М. Бернгардт

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

ИНСТРУКЦИЯ № .....  
по охране труда для \_\_\_\_\_

Содержание Инструкции

В конце указывается, кем разработана данная инструкция  
Лист ознакомления с инструкцией работника

Составляется перечень (реестр) действующих Инструкций, оформить  
**Журнал регистрации инструкций.**

№ п/п	Дата учета	Наименование инструкции	Дата утверждения инструкции	№ Инструкции	Плановый срок проверки Инструкции	Должность, Ф.И.О. лица, производившего учет	Подпись лица, производившего учет
1	2	3	4	5	6	7	8

Инструкции должны быть выданы работникам на руки для использования в работе и сделана соответствующая запись в **Журнале учета выдачи инструкций по охране труда для работников**

№ п/п	Дата выдачи Инструкций	№ Инструкций	Наименование Инструкций	Кол-во выданных экземпляров	Должность, Ф.И.О. Получателя	Подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7