

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад № 151 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани
(МБДОУ «Детский сад № 151»)

СОГЛАСОВАНО
С профсоюзным комитетом
МБДОУ «Детский сад № 151»
Протокол от 28.08 2019г. № 8



Положение № 11.26
о разработке, принятии, утверждении и пересмотре инструкций
по охране труда в МБДОУ «Детский сад № 151»

1. Общие положения

1.1. Положение о разработке, принятии, утверждении и пересмотре инструкции по охране труда в МБДОУ « Детский сад № 151» (далее Положение) определяет порядок разработки, принятии, утверждения и пересмотра инструкции по охране труда (далее ИОТ) в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 80 от 17.12.2002 г. «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по охране труда» утвержденных первым заместителем министра труда и социального развития РФ 13.05.2004 г.

1.2. ИОТ разрабатываются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Положением об организации работы по охране труда в МБДОУ « Детский сад № 151», на основе отраслевых типовых инструкций по охране труда, разрабатываемых Министерством образования и науки по согласованию с ЦК Профсоюза, требований ГОСТов, правил и других нормативных актов по охране труда с учетом конкретных условий труда на рабочих местах в конкретном структурном подразделении (групповых помещениях, пищеблоке, кабинетах, залах и т.д.).

1.3. ИОТ являются локальными нормативными правовыми актами, их наличие обязательно на каждом рабочем месте и у каждого работника МБДОУ « Детский сад № 151» для обеспечения здоровых и безопасных условий труда работников и окружающих,

1.4. ИОТ являются документом, обязательным к исполнению. Невыполнение этих требований должно рассматриваться как нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

1.5. ИОТ должны разрабатываться:
- для работников отдельных профессий и должностей (педагогического состава, учебно-вспомогательного и технического персонала);

- на отдельные виды работ (при проведении занятий в кабинетах, залах; при выполнении работ с использованием оборудования, приборов, инструментов; при использовании технических средств обучения, при уборке на субботнике и пр.).

1.6. ИОТ должна быть:

- всеохватывающей, то есть должна содержать все требования охраны труда, предъявляемые к конкретному рабочему месту, виду выполняемой работы;
- точной, достоверной, не допускающей противоречивых, ошибочных толкований одних и тех же терминов, требований; форма изложения требований должна быть предписывающей: *сделать, повернуть, передвинуть, включить* и т.п.
- понятной и доходчивой: работник должен понять смысл инструкции с первого прочтения, без комментариев;
- краткой по мере возможности: перед тем как выполнять инструкцию, работнику необходимо ее запомнить.

1.7. ИОТ должны включать требования, которые могут быть выполнены самими работниками и не содержать организационных и технических требований, выполнение которых не является необходимым для обеспечения безопасного проведения работ и создания нормальных санитарных условий на рабочем месте.

1.8. Каждой ИОТ должен быть присвоен порядковый номер согласно перечню ИОТ разработанных и применяемых в МБДОУ " Детский сад № 151". Перечень разрабатывается и пересматривается ответственным по охране труда ежегодно в первом квартале.

2. Порядок разработки, согласования и утверждения ИОТ

2.1. Общее руководство разработкой и утверждением ИОТ осуществляет заведующая МБДОУ " Детский сад № 151".

2.2. Разработка ИОТ осуществляется на основании приказа заведующей МБДОУ " Детский сад № 151", в котором определяется срок разработки и пересмотра инструкций, лицо, ответственное за разработку ИОТ, состав комиссии и согласование.

2.3. Руководство разработкой ИОТ возлагается на ответственных лиц по охране труда в МБДОУ " Детский сад № 151".

2.4. Подготовительная работа включает:

- 2.4.1 анализ результатов СОУТ, типичных причин несчастных случаев, характерных для соответствующей профессии, вида выполняемых работ;
- 2.4.2 изучение информационных писем, приказов, распоряжений, постановлений органов государственного управления об авариях, несчастных случаях на производстве, профессиональных заболеваниях и т.д.;
- 2.4.3 подбор и изучение нормативных правовых актов, которые могут быть использованы при разработке ИОТ, а также других нормативных документов, эксплуатационной и технологической документации, технической литературы, учебных пособий, плакатов и т.д.;
- 2.4.4 изучение технологического процесса, опробование оборудования, прибора, инструмента на практике для выявления опасных и (или) вредных производственных факторов, возникающих при работе в штатном режиме либо в аварийных ситуациях;

2.4.5 определение опасных и (или) вредных производственных факторов, характерных для соответствующей профессии, вида работ, а также способов и средств защиты от их воздействия;

2.4.6 подбор средств коллективной и индивидуальной защиты для работы в штатном режиме либо в аварийных ситуациях;

2.4.7 определение требований по охране труда к оборудованию, приборам и инструменту, а также безопасных методов, приемов и последовательности выполнения работ, технических и организационных мероприятий, подлежащих отражению в инструкции;

2.4.8 изучение мнения работников об опасных ситуациях, связанных с работой на конкретном рабочем месте.

2.5. Проект ИОТ разрабатывают ответственные лица по охране труда, подписывают ее и представляют в комиссию на рассмотрение и согласование не позднее 10-го числа месяца, в котором должна быть разработана инструкция.

2.6. Члены комиссии рассматривают проект инструкции в рабочем порядке до 15-го числа месяца, в котором должна быть разработана инструкция. Замечания и предложения оформляются членами комиссии письменно.

2.7. После рассмотрения поступивших замечаний и предложений проект инструкции дорабатывается разработчиком.

2.8. После доработки (в случае отсутствия замечаний) проект инструкции представляется на подпись всем членам комиссии. Под общим грифом СОГЛАСОВАНО, размещенным в конце инструкции, каждый член комиссии ставит подпись и дату согласования.

2.9. После согласования ИОТ всеми членами комиссии, инструкция передается на рассмотрение в профсоюзный комитет МБДОУ “ Детский сад № 151” до 20-го числа месяца, в котором должна быть разработана инструкция.

2.10. Председатель профкома МБДОУ “ Детский сад № 151” организывает рассмотрение ИОТ на ближайшем заседании профкома. В случае отсутствия замечаний председатель профкома подписывает инструкцию под грифом СОГЛАСОВАНО на титульном листе, ставит дату заседания профкома и номер протокола.

2.11. После рассмотрения поступивших замечаний и предложений проект инструкции дорабатывается разработчиком и передается на подпись председателю профкома МБДОУ “ Детский сад № 151”.

2.12. Разработчик передает ИОТ на утверждение заведующей МБДОУ “ Детский сад № 151”.

2.13. Заведующая МБДОУ “ Детский сад № 151” рассматривает и утверждает ИОТ на титульном листе под грифом УТВЕРЖДАЮ, ставит дату утверждения. Подпись и дата заверяются печатью МБДОУ “ Детский сад № 151”.

2.14. Заведующая МБДОУ № 151 издает приказ об утверждении ИОТ. Приказ издается в день введения в действие новых инструкций по охране труда.

3. Содержание инструкций по охране труда

3.1. Содержание инструкций для работников отдельных профессий, должностей и на отдельные виды работ должны содержать следующие разделы:

- Общие требования охраны труда;
- Требования по охране труда перед началом работ;
- Требования по охране труда во время работы;
- Требования по охране труда в аварийных ситуациях;
- Требования по охране труда по окончании работ.

3.2. В разделах ИОТ необходимо отражать:

3.2.1 В разделе «*Общие требования охраны труда*»:

- условия допуска лиц к самостоятельной работе по профессии или выполнению соответствующей работы (возраст, пол, состояние здоровья, проведение медицинских осмотров, инструктажей и т.п.);
- указание о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требования безопасности к рабочему месту;
- требования к выполнению режимов труда и отдыха;
- характеристики опасных и вредных производственных факторов, воздействующих на работника;
- обеспеченность для данной профессии или вида выполняемых работ специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- порядок уведомления администрации о случаях травмирования работников или воспитанников, неисправности оборудования, приспособлений, инструментов;
- указания по оказанию первой помощи;
- правила личной гигиены, обязательные для работников при выполнении работы;
- ответственность работника за нарушение инструкции.

3.2.2. В разделе «*Требования по охране труда перед началом работы*»:

- порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;
- порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных мест и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п.;
- порядок проверки наличия и состояния исходных материалов (заготовок, сырья);
- порядок приема и передачи смены;
- требования производственной санитарии.

3.2.3. В разделе «*Требования по охране труда во время работы*»:

- способы и приемы безопасного выполнения работ, правила использования технологического оборудования, приспособлений и инструментов;
- требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки);
- требования безопасной эксплуатации транспортных средств, тары;
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- основные виды отклонений от нормативного технологического режима и методы их устранения;
- действия, направленные на предотвращение развития аварийных ситуаций;
- требования к использованию средств защиты работников.

3.2.4 В разделе «*Требования по охране труда в аварийных ситуациях*»:

- перечень возможных аварийных ситуаций;
- действия работников при возникновении аварийной ситуации;
- действия по оказанию первой помощи пострадавшим от несчастного случая.

3.2.5 В разделе «Требования по охране труда по окончании работы»:

- порядок безопасного отключения, остановки, разборки, очистки оборудования, приспособлений, механизмов и аппаратуры и пр.;
- порядок сдачи рабочего места;
- требование соблюдения личной гигиены;
- порядок извещения руководителя о всех неисправностях, обнаруженных во время работы.

3.3. Изложение требований в инструкциях по охране труда:

3.3.1. Текст инструкции должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. Термины, применяемые в инструкции должны соответствовать терминологии, принятой в соответствующих законодательных актах, ГОСТах, технических регламентах, других документах по охране труда; не должны содержать каких-либо ссылок на другие нормативные и нормативно-технические документы (кроме ссылок на другие инструкции для работников).

3.3.2. В тексте инструкций не должны быть использованы слова, подчеркивающие категоричность отдельных понятий (например, «строго», «безусловно», «особенно», «обязательно» и т.п.), так как все требования инструкции должны выполняться работниками в равной степени.

3.3.3. Требования инструкции должны быть изложены в соответствии с последовательностью технологического процесса, с учетом разновидностей оборудования, приспособлений, инструмента. В текст инструкции необходимо включить только те требования, которые касаются безопасности конкретного вида труда и выполняются самими работающими.

3.3.4. Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии их предшествующей расшифровки.

4. Порядок пересмотра и внесения изменений в инструкции по охране труда

4.1. ИОТ подвергаются плановому (периодическому) и внеплановому пересмотрам для определения их соответствия действующим требованиям по охране труда.

4.2. Плановый пересмотр проводится согласно графику не реже одного раза в пять лет на основании приказа. Если в течение указанного срока условия труда на рабочем месте и требования нормативных правовых актов, использованных при разработке инструкции не изменились, то приказом по МБДОУ «Детский сад № 151» действие инструкции продлевается, о чем на титульном листе проставляется штамп или ручкой вписать ПЕРЕСМОТРЕНО с указанием даты и подписью ответственного лица по охране труда.

4.3. Внеплановый пересмотр инструкций по охране труда осуществляется в

- лучае:
- выявления несоответствия действующим нормативным правовым актам;
- введения новых или внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда;
- внедрения новой техники и (или) технологий;

- применения новых видов оборудования, материалов, аппаратуры и инструмента, изменения технологического процесса или условий работы. Инструкция по охране труда пересматривается до введения изменений;

- происшедших несчастных случаев на производстве;

- выявления неточностей, опечаток, ошибок в инструкции по охране труда.

4.4. Под изменением понимается любое исправление, исключение или добавление каких-либо сведений в инструкцию по охране труда без изменения названия.

4.5. Изменения разрабатываются, согласовываются и утверждаются в том же порядке, что и сама инструкция.

4.6. Допускается не согласовывать изменения с должностным лицом, если их содержание не входит в его компетенцию.

4.7. Изменение в инструкцию по охране труда вводится в действие приказом по МБДОУ " Детский сад № 151". Если оно предусматривает проведение организационно –технических мероприятий, то в приказе оговариваются сроки исполнения и ответственные лица.

4.8. Изменения к ИОТ регистрируются ответственным лицом по охране труда в перечне инструкций по охране труда и журнале регистрации и выдачи инструкций. Инструкция должна сохранять ранее присвоенный номер.

4.9. Копии измененных инструкций выдаются работникам на руки с записью в журнале регистрации и выдачи инструкций по охране труда.

4.10. Плановый и внеплановый пересмотр инструкций по охране труда возлагается на ответственное лицо разработавшего данную инструкцию.

4.11. Контроль за своевременным пересмотром осуществляет ответственный по охране труда.

5. Регистрация, размножение, учет и хранение инструкций по охране труда

5.1. Инструкции по охране труда могут быть в виде:

- оригиналов с подписями и печатями (хранятся у ответственного по охране труда);
- копий (хранятся на рабочих местах).

5.2. Копирование инструкций по охране труда производится в необходимом количестве, способом, обеспечивающим идентичность копий с оригиналом и читаемость текста.

5.3. Утвержденные ИОТ регистрируются ответственным лицом по охране труда в перечне инструкций по охране труда и в журнале регистрации инструкций.

5.4. Инструкции выдаются работникам МБДОУ " Детский сад № 151" и соответствующим должностным лицам с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

5.5. Один экземпляр инструкции по охране труда хранится в месте с учетом обеспечения доступности и удобства пользования ими работниками.

5.6. Ответственный по охране труда обеспечивает хранение оригиналов действующих инструкций по охране труда, а также перечня инструкций по охране труда, утвержденного МБДОУ " Детский сад № 151".