

ПРИНЯТ

общим собранием работников
МБОУ «СОШ № 7 им. Героя
Советского Союза В.Х. Хазиева
ЗМР РТ»

Председатель общего собрания
работников _____ Р.Н. Бикмина

(протокол № 2 от «30» декабря 2020 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 7 им. Героя
Советского Союза В.Х. Хазиева ЗМР РТ»

_____ Л.А. Душенина

Введено в действие приказом
№ 524 от «30» декабря 2020 г.

**Положение по разработке, учету и
применению инструкций по охране труда
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №7
имени Героя Советского Союза В.Х. Хазиева
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

Порядок и условия безопасного проведения работ и учебных занятий в Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 имени Героя Советского Союза В.Х. Хазиева Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение) определяют инструкции по охране труда.

Наличие инструкций и соблюдение заложенных в них требований способствует существенному снижению количества несчастных случаев в образовательных учреждениях, поскольку инструкция является локальным нормативным актом, то она обязательно должна быть на каждом рабочем месте и у каждого работника. Это соответствует требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

Порядок разработки, согласования, утверждения, проверки и пересмотра инструкций, их регистрации и учета установлен постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 17.12.02 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

I. Общие положения

1.1. Инструкции разрабатываются на основе Отраслевых типовых инструкций по охране труда, составленных Минобрнаукой России по согласованию с ЦК Профсоюза, требований ГОСТов, Правил и других нормативных актов по охране труда, с учетом конкретных условий труда на рабочих местах в образовательном учреждении.

1.2. Инструкции в Учреждении разрабатываются:

– для работников отдельных профессий и должностей (учителей,

воспитателей, лаборанта, слесарей и др.);

– на отдельные виды работ (при проведении занятий в кабинетах, спортивных залах, мастерских, использования технических средств обучения, на ремонтных работах и т. д.).

1.3.Разработку и утверждение инструкций обеспечивает руководитель Учреждения после проведения предварительных консультаций с профсоюзным комитетом и службой охраны труда, а в случае необходимости - с другими службами и должностными лицами, в т. ч. осуществляющими надзор и контроль за безопасным проведением работ (Роспотребнадзор, Ростехнадзор, Госпожнадзор и др.).

В коллективном договоре и соглашении по охране труда должно быть предусмотрено, что инструкции принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4.Инструкция принимается на заседании педагогического совета с приглашением членов профсоюзного комитета (для согласования), утверждается руководителем образовательного учреждения (с указанием его должности, фамилии, инициалов и даты утверждения).

1.5.Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер ее регистрации. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии, должности или вида работ она предназначена.

1.6.Инструкция составляется в трех экземплярах и выдается под расписку исполнителю и его непосредственному руководителю. Оригинал инструкции находится у руководителя Учреждения или специалиста по охране труда.

1.7.Инструкции для учащихся разрабатываются по предметам, видам обучения и занятиям, при изучении или проведении которых на них могут воздействовать опасные, вредные факторы.

1.8.Инструкции не должны включать требования, противоречащие законодательным и иным нормативно-правовым актам, действующим в системе образования.

2. Содержание инструкций

2.1.Инструкции 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 охраны труда в аварийных ситуациях.
- Требования по охране труда по окончании работ.

2.1.1.Раздел «Общие требования охраны труда» отражает:

– условия допуска лиц к самостоятельной работе по профессии или выполнению соответствующей работы (возраст, пол, состояние здоровья, проведение медицинских осмотров, инструктажей и т. п.);

– указания 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 спецодежды и других средств индивидуальной защиты;
- требования по обеспечению пожарной безопасности;
- порядок уведомления администрации о случаях травмирования работников и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
- указания по оказанию первой (доврачебной) помощи;
- правила личной гигиены, обязательные для работников при выполнении работы;
- ответственность работника за нарушение требований инструкций.

2.1.2. Раздел «Требования по охране труда перед началом работы» включает:

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

2.1.3. Раздел «Требования по охране труда во время работы» предусматривает:

- способы и приемы безопасного выполнения работ, правила использования технологического оборудования, приспособлений и инструментов;
- требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты);
- правила безопасной эксплуатации транспортных средств, тары и грузоподъемных механизмов;
- 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.

2.1.4. Раздел «Требования по охране труда в аварийных ситуациях» включает:

- перечень возможных аварийных ситуаций;
- действия работников при возникновении аварийной ситуации, пожара или возгорания, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- действия по оказанию первой помощи пострадавшим от несчастного случая, ожога, отравления и внезапного заболевания.

2.1.5. Раздел «Требования по охране труда по окончании работы» отражает:

- порядок безопасного отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;
- порядок сдачи рабочего места;
- требование соблюдения личной гигиены;
- порядок извещения руководителя о всех недостатках, обнаруженных во

время работы.

3. Изложение требований в инструкциях

3.1. Текст инструкций должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

3.2. Термины, применяемые в инструкциях, должны соответствовать терминологии, принятой в соответствующих законодательных актах, ГОСТах, технических регламентах, других документах по охране труда.

3.3. В тексте инструкций не должны быть использованы требования в форме запрета, а также применяться слова, подчеркивающие категоричность отдельных понятий (например, «строго», «безусловно», «особенно», «обязательно» и т. п.), т. к. все требования инструкции должны выполняться работниками в равной степени.

3.4. Замена слов в тексте инструкции буквенными сокращениями (аббревиатурой) допускается при условии их предшествующей расшифровки.

4. Проверка и пересмотр инструкций. Срок действия инструкции

4.1. Проверку и пересмотр инструкций для работников организует работодатель (руководитель учреждения). Пересмотр инструкций производится не реже одного раза в 5 лет.

4.2. Инструкции могут досрочно пересматриваться:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий труда работников;
- при внедрении новой техники;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей органов по труду субъектов РФ или федеральной инспекции труда.

4.3. Если в течение срока действия инструкции условия труда работника не изменились, то приказом (распоряжением) по образовательному учреждению и решением профсоюзного комитета действие инструкции продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции (ставится штамп "Пересмотрено", дата и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции),

4.4. Утвержденные инструкции образовательного учреждения регистрируются в журнале учета инструкций по образовательному учреждению в соответствии с порядком, установленным Минтрудом России (приложение 1).

4.5. Зарегистрированные инструкции размножаются в необходимом количестве экземпляров для использования в работе (для вывешивания на рабочих или ученических местах).

4.6. Размножение инструкций организует администрация образовательного учреждения.

4.7. У руководителя учреждения или специалиста по охране труда должен постоянно храниться комплект действующих инструкций для всех профессий и по всем видам работ, а также утвержденный им перечень этих инструкций.

4.8. Инструкциями должны быть обеспечены все работники, руководители кабинетов, мастерских и других подразделений. По одному комплекту - в

профсоюзном комитете образовательного учреждения, у уполномоченного по охране труда, в комитете (комиссии) по охране труда.

4.9. Место, где должны находиться инструкции для работников, их перечень и журнал учета выдачи инструкций (приложение 2) определяет руководитель образовательного учреждения, учитывая доступность и удобство ознакомления с документами.

Инструкции могут быть выданы работникам на руки или вывешены на рабочих местах, при этом также учитывается простота и удобство ознакомления.

4.10. Порядок оформления титульного листа инструкции, как по видам работ, так и отдельным профессиям, приведена ниже:

(наименование образовательного учреждения)

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
образовательного учреждения

_____/_____
 (подпись) (инициалы фамилия)

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель
образовательного учреждения

_____/_____
 (подпись) (инициалы фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

Инструкция № _____
по охране труда для учителя (преподавателя) образовательного
учреждения

Приложение 1

(Наименование образовательного учреждения)

ЖУРНАЛ УЧЕТА ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Начат _____ 200__ г.

Окончен _____ 200__ г.

№ П/П	Дата выдачи	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Кол-во выданных экземпляров	Ф.И.О. и должность (профессия) получателя инструкции	Подпись получателя инструкции
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2

(Наименование образовательного учреждения)

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Начат _____ 200__ г.

Окончен _____ 200__ г.

№ П/П	Дата выдачи	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Кол-во выданных экземпляров	Ф.И.О. и должность (профессия) получателя инструкции	Подпись получателя инструкции
1	2	3	4	5	6	7

1.