СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК ГБОУ СОШ №383
Санкт-Петербурга
_____Л.И. Шоленинова
«09» 01.2019 Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ №383
Санкт-Петербурга
_____Т.Н.Фаррахов
«09» 01.2019 Приказ № 5/2-од

ПРИНЯТО
На общем собрании работников школы
«09» 01. 2019 Протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ ИНСТРУКЦИЙ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Порядок и условия безопасного проведения работ и учебных занятий в образовательном заведении 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».

1.Общие требования к инструкциям

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.

Инструкции в образовательном учреждении должны разрабатываться:

– 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.).

Разработку и утверждение инструкций обеспечивает работодатель (руководитель образовательного учреждения) после проведения предварительных консультаций с комитетом по охране труда, специалистом по охране 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.).

Инструкция утверждается руководителем образовательного учреждения (с указанием его должности, фамилии, инициалов и даты утверждения).

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

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

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

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

2.Содержание инструкций

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.

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.

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.

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.

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.

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.

<u>Изложение требований в инструкциях</u>

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

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

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.

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

Проверка и пересмотр инструкций. Срок действия инструкции

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

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.

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),

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

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

Размножение инструкций организует администрация образовательного учреждения.

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.

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.

Место, где должны находиться инструкции для работников, их перечень и журнал учета выдачи инструкций 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.