

Согласовано

Председатель профкома

Попова О.В. (Попова О.В.)

Протокол №2 от «02» марта 2017



(Фролова Е.Н.)

2017

**Положение  
по разработке, учету и применению инструкций по охране труда  
МБУДО БГО «ДШИ №2»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Минтруда и социального развития РФ от 17.12.2002 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», Методических рекомендаций по разработке инструкций по охране труда, утвержденных Минтрудом РФ 13.05.2004 г.

1.2. Положение устанавливает требования к содержанию, построению и изложению инструкций по охране труда (далее - инструкции), определяет порядок разработки и введение в действие новых, пересмотр и отмену действующих инструкций в школе. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех работников школы.

1.3. Инструкция является нормативным актом, содержащим обязательные для соблюдения работниками требования по охране труда, при выполнении ими работ определенного вида или определенной профессии на рабочих местах, в производственных помещениях, на территории школы, где по поручению директора, администрации выполняются эти работы или должностные обязанности.

Инструкции подразделяются:

-инструкции, относящиеся к государственным межотраслевым нормативным актам по охране труда;

-примерные инструкции;

-инструкции, действующие в школе.

1.4. Инструкции, действующие в школе, относятся к нормативным актам по охране труда, действующим в пределах школы. Они утверждаются приказом директора школы и согласовываются с профсоюзным комитетом школы, являются обязательными для выполнения работниками соответствующих профессий или при выполнении соответствующих работ в школе.

1.5. Инструкции должны отвечать действующему законодательству Российской Федерации, требованиям государственных межотраслевых и отраслевых нормативных

актов по охране труда: правил, норм, стандартов, других нормативных и организационно-методических документов по охране труда, на основе которых они разрабатываются.

1.6. Инструкции должны содержать только те требования по охране труда, выполнение которых обязательно самими работниками. Нарушение работниками этих требований должно рассматриваться, как нарушение трудовой дисциплины, за которое может быть наложено взыскание, в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Постоянный контроль за выполнением работниками требований Инструкций возлагается на директора школы, а в подразделениях школы на заместителей директора по УВР, ВР, заведующую хозяйственной частью школы.

1.8. Общественный контроль за выполнением всеми работниками требований инструкций осуществляют уполномоченные лица от трудового коллектива и профессиональные союзы.

## II. СОДЕРЖАНИЕ И ПОСТРОЕНИЕ ИНСТРУКЦИЙ.

2.1. Каждой инструкции присваивается название, сокращенное обозначение (код, порядковый номер).

В названии инструкции сокращенно указывается, для какой профессии или вида работы она предназначена, например: "Инструкция по охране труда для учителя физики".

2.2. Включению в инструкции подлежат общие положения по охране труда, организационные и технические требования безопасности, которые определяются на основании:

- действующего законодательства РФ о труде и охране труда, стандартов, правил, норм и других нормативных и организационно-методических документов по охране труда;
- анализа документов по охране труда, относительно соответствующего подразделения, профессии (вида работ);
- характеристики работ, которые подлежат выполнению работником конкретной профессии, в соответствии с ее квалификационной характеристикой;
- требований безопасности к учебно-воспитательному процессу, производственному оборудованию, инструментов и приспособлений, используемых при выполнении соответствующих работ, а также требований безопасности, содержащихся в эксплуатационной и ремонтной документации;
- выявления опасных и вредных производственных факторов, характерных для данной профессии (вида работ), как в нормальном течении процесса, так и при отклонениях от оптимального режима, определения мероприятий и средств защиты от них, изучения конструктивных и эксплуатационных особенностей и эффективности использования этих способов;

- анализа обстоятельств и причин, наиболее вероятных аварийных ситуаций, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, характерных для данной профессии (вида работ);
  - требований пожарной безопасности;
- 
- изучения передового опыта безопасной организации труда и выполнения соответствующих работ, определение безопасных методов и приемов их выполнения.

2.3. Требования инструкций излагаются в соответствии с последовательностью учебно-воспитательного, технологического процессов и с учетом условий, в каких выполняется данный вид работ.

2.4. Инструкции должны содержать следующие разделы:

- общие положения;
- требования безопасности перед началом работы;
- требования безопасности во время выполнения работы;
- требования безопасности после окончания работы;
- требования безопасности в аварийных ситуациях.

При необходимости в инструкции можно включать и другие разделы.

Для размещения материалов, которые дополняют основную часть инструкции, иллюстрируют или конкретизируют ее отдельные положения, может быть включен раздел "Приложения". В этом же разделе может быть приведен перечень нормативных актов, на основании которых разработана

инструкция.

2.5. Раздел "Общие положения" должен содержать:

- сведения о сфере применения инструкции;
- общие сведения об объекте разработки: определение рабочего места работника данной профессии (вида работ), в зависимости от продолжительности его пребывания на нем в течение рабочей смены (постоянное или временное); краткая характеристика учебно-воспитательного процесса и оборудования, используемых на данном рабочем месте, в подразделениях школы;
- условия и порядок допуска работников к самостоятельной работе по профессии, или к выполнению определенного вида работ (требования по возрасту, стажу работы, полу, состоянию здоровья, прохождении медосмотров, профессионального образования и

специального обучения по вопросам охраны труда, инструктажей, проверки знаний и т. д.);

- требованияния правил внутреннего трудового распорядка, которые касаются вопросов охраны труда для данного вида работ или профессии, а также сведения о специфических особенностях организации труда и учебно-воспитательного процесса, круг должностных обязанностей работников данной профессии (которые выполняют данный вид работ);

- характеристику основных опасных и вредных производственных факторов для данной профессии (вида работ), особенности их влияния на работника;

- перечень видов спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, которые подлежат выдаче работникам данной профессии (вида работ), в соответствии с действующими нормами, с указанием стандартов или технических условий на них;

- требования санитарных норм и правил личной гигиены, которых должен придерживаться работник во время выполнения работы.

2.6.Раздел "Требования безопасности перед началом работы" должен содержать:

- порядок принятия смены в случае непрерывной работы, в том числе при

нарушении производственного оборудования или учебно-воспитательного процесса;

- порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;

- порядок проверки исправности оборудования, инструмента, защитных приспособлений опасных зон, систем блокировки и сигнализации, вентиляции и освещения, знаков безопасности, первичных средств пожаротушения, выявления видимых повреждений защитного заземления (зануления) и т. д.;

- порядок проверки наличия и состояния исходных материалов (сырья, заготовок, полуфабрикатов);

- порядок сообщения директору, заместителю директора по УВР, заместителю директора по ВР, заведующей хозяйственной частью школы о выявленных неисправностях оборудования, приспособлений, инструмента, средств защиты и т. д.

2.7. Раздел "Требования безопасности во время выполнения работы"

должен содержать:

- сведения о безопасной организации труда, приемы и методы безопасного выполнения работ, правила использования технологического оборудования, приспособлений и

инструмента, а также предостережения о возможной опасности, неправильные методы и приемы труда, запрещенные к использованию;

- правила безопасного обращения с исходным материалом (сырьем, заготовками, полуфабрикатами), с готовой продукцией, вспомогательными материалами и отходами производства, которые представляют опасность для работников;
- правила безопасной эксплуатации школьного оборудования, мебели;
- указания о порядке поддержания рабочего места в безопасном состоянии;
- возможные виды опасных отклонений от нормального режима работы оборудования и технологического регламента и способы их устранения;
- требования по использованию средств индивидуальной защиты от вредных и опасных производственных факторов;
- условия, при которых работа должна быть приостановлена (технические, метеорологические, санитарно-гигиенические и др.);
- требования по обеспечению пожаро - и взрывобезопасности;
- порядок сообщения директору, заместителю директора по ВР, заместителю директора по УВР о несчастных случаях или внезапных заболеваниях, фактах нарушения учебно-воспитательного процесса, выявленных неисправностях устройств, оборудования, приспособлений, инструмента, средств защиты и других опасных и вредных производственных факторах, которые угрожают жизни и здоровью работников.

2.8. Раздел "Требования безопасности после окончания работы" должен содержать:

- порядок безопасного отключения, остановки оборудования, устройств аппаратуры, а при непрерывном процессе - порядок передачи их очередной смене;
- порядок сдачи рабочего места;
- порядок уборки помещений школы;
- требования санитарных норм и правил личной гигиены, которых должен придерживаться работник после окончания работы;
- порядок сообщения директору, заместителю директора по УВР, заместителю директора по ВР, заведующей хозяйственной частью школы о всех недостатках, выявленных в процессе работы.

2.9. Раздел "Требования безопасности в аварийных ситуациях" должен содержать:

- сведения о признаках возможных аварийных ситуаций, характерные причины аварий (взрывов, пожаров и др.);
- сведения о средствах и действиях, направленных на предупреждение возможных аварий;
- порядок действий, личные обязанности и правила поведения работника при возникновении аварии в соответствии с планом ее ликвидации, в том числе в случае ее возникновения во время передачи - приема смены при непрерывной работе;
- порядок сообщения директору, заместителю директора по УВР, заместителю директора по ВР, заведующей хозяйственной частью школы об авариях и ситуациях, которые могут к ним привести;
- сведения о порядке использования средств противоаварийной защиты и сигнализации;
- сведения о порядке вызова в случаях пожара и ликвидации последствий пожара;
- порядок действий по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим во время аварии.

### III. ИЗЛОЖЕНИЕ ТЕКСТА ИНСТРУКЦИЙ.

3.1. При изложении текста инструкции необходимо руководствоваться следующими правилами:

- текст инструкции должен быть сжатым, понятным и не допускать двойных толкований;
- инструкция не должна содержать ссылок на нормативные акты, требования которых используются при ее разработке. При необходимости эти требования приводятся дословно;
- необходимо использовать термины и определения, принятые в Федеральном законе 181-ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации", межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230-2007 ССБТ «Системы управления охраной труда. Общие положения», (ОКПДТР) ОК 016-94 "Государственный классификатор Российской Федерации. Классификатор профессий" принятый постановлением Госстандарта РФ от 01.01.2001 г. № 000 и в других нормативных актах;
- в тексте инструкции не допускается использование недопустимых для нормативных актов оборотов разговорной речи, произвольных слово-совмещений, сокращения слов, использование для одного понятия разных терминов, а также иностранных слов и терминов, при наличии равнозначных слов и терминов на языке изложения инструкции; допускается использование лишь общепринятых сокращений и аббревиатур, а также замена использованных в данной инструкции словосовмещений и аббревиатур, при условии полного воспроизведения этого словосовмещения при

первом упоминании в тексте с пометкой в скобках соответствующего сокращения и аббревиатуры;

- в тексте инструкции следует избегать требований в форме запрещений, а при необходимости, давать пояснения, чем вызвано запрещение; не должны использоваться слова "категорически", "особенно", "обязательно", "сурово" и др., поскольку все требования инструкции являются одинаково обязательными;
- для наглядности отдельные требования инструкции могут быть иллюстрированы рисунками, схемами, подчеркиванием и т. д.;
- если безопасность работы обусловлена определенными нормами (величиной расстояний, напряжением и т. д.), они должны быть приведены в инструкции.

#### IV. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВВЕДЕНИЕ ИНСТРУКЦИЙ В ДЕЙСТВИЕ

##### 4.1. Разработка, утверждение и введение в действие инструкций в школе.

4.1.1.Разработка, согласование и утверждение инструкций, действующих в школе, осуществляется, в соответствии с типовым «Положением о разработке инструкций по охране труда» и с учетом требований настоящего Положения.

4.1.2.Инструкции, действующие в школе, разрабатываются в соответствии с перечнем инструкций, который составляется службой охраны труда школы, с участием руководителей подразделений, службы по охране труда отдела образования (специалиста по охране труда отдела образования, энергетика, теплотехника).

Перечень необходимых инструкций разрабатывается на основании утвержденного в школе штатного расписания, в соответствии с (ОКПДТР) ОК 016-94 "Государственный классификатор Российской Федерации. Классификатор профессий" принятый постановлением Госстандарта РФ от 01.01.2001г. № 000.

Этот перечень, а также изменения и дополнения к нему, в случае изменения названия профессии, внедрении новых видов работ или профессий утверждается директором школы и рассыпается во все структурные подразделения школы.

4.1.3.Общее руководство разработкой (пересмотром) инструкций в школе возлагается на директора школы.

Директор школы несет ответственность за организацию своевременной разработки (пересмотра) и обеспечения всех работников необходимыми инструкциями.

4.1.4.Разработка, пересмотр необходимых инструкций, действующих в школе, осуществляется непосредственными руководителями работ подразделений школы (заместителем директора по УВР, заместителем директора по ВР, заведующей хозяйственной частью), которые несут ответственность за своевременное выполнение этой работы.

4.1.5.Осуществление систематического контроля за своевременной разработкой новых и соответствие действующих в школе инструкций требованиям действующего законодательства, их периодическим пересмотром и своевременным внесением изменений и дополнений в них, а также оказание соответствующей методической помощи разработчикам и организация приобретения для них примерных инструкций, стандартов ССБП и других нормативно-технический документов по охране труда, возлагается на директора и службу охраны труда школы, специалиста по охране труда отдела образования.

4.1.6.В случае использования примерной инструкции, как основы для

разработки инструкции, действующей в школе, она подлежит оформлению, согласованию и утверждению в порядке, установленном п. п. 4.3.1 и 4.3.9 настоящего Положения.

При необходимости к этой инструкции вносятся изменения и дополнения относительно конкретных условий в школе (участка, рабочего места) и с учетом требований нормативных актов, какие введены в действие после утверждения соответствующей примерной инструкции.

4.1.7.Для новых учебных кабинетов, вводимых в действие впервые, допускается разработка временных инструкций, действующих в школе. Временные инструкции должны отвечать требованиям настоящего Положения, и их требования - обеспечивать безопасное выполнение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования.

4.1.8.Инструкция, действующая в школе, вступает в действие со дня ее утверждения, если другое не предусмотрено приказом директора школы.

Инструкция должна быть введена в действие до внедрения нового технологического процесса (начала выполнения работ), оборудования или до начала работы новых учебных кабинетов, после соответствующего обучения работников.

4.1.9.Титульный лист, первая и последняя страницы инструкций, действующих в организации, оформляются в соответствии с приложениями 1,2,3.

## V. РЕГИСТРАЦИЯ, УЧЕТ И ВЫДАЧА ИНСТРУКЦИЙ В ШКОЛЕ.

5.1.Инструкции, которые вводятся в действие в школе, регистрируются службой охраны труда в журнале регистрации в порядке, установленном директором школы.

5.2.Введенные в действие инструкции, выдаются (тиражируются) или изготавливаются для вывешивания на рабочих местах и для выдачи работникам на руки.

5.3.Выдача инструкций руководителям структурных подразделений школы проводится службой охраны труда с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций.

5.4.Инструкции выдаются работникам на руки, непосредственно руководителями работ, под расписку в журнале регистрации инструктажей по вопросам охраны труда, во время проведения первичного инструктажа или вывешиваются на его рабочем месте.

5.5.У каждого руководителя структурного подразделения (заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВР, заведующей хозяйственной частью) должен постоянно храниться комплект инструкций, необходимых в данном подразделении для работников всех профессий и видов работ данного подразделения (службы), а также перечень этих инструкций, утвержденный директором.

Кроме того, полный комплект инструкций хранится в кабинете директора школы.

5.6.Директор школы бесплатно обеспечивает инструкциями работников и руководителей структурных подразделений.

## VI. ПЕРЕСМОТР, ПРИОСТАНОВКА ДЕЙСТВИЯ И ОТМЕНА ИНСТРУКЦИЙ

6.1.Пересмотр инструкций, действующих в школе, определяется в сроки, предусмотренные государственными нормативными актами по охране труда, на основе которых они разработаны, но не реже одного раза в 5 лет, а для профессий или видов работ с повышенной опасностью - не реже одного раза в 3 года.

6.2.Инструкции пересматриваются до окончания сроков, предусмотренных в пункте 6.1 настоящего Положения:

- в случае изменения законодательства РФ о труде и охране труда;
- в случае введения в действие новых или пересмотренных государственных нормативных актов по охране труда;
- по указанию директивных органов, вышестоящих организаций, органов государственного управления и надзора за охраной труда;
- в случае аварийной ситуации или несчастного случая, которые вызвали необходимость пересмотра (изменения) инструкции;
- при внедрении новых технологий, смены технологического процесса или условий труда, а также при внедрении новых видов оборудования, аппаратуры, устройств и инструмента и т. п.

В последнем случае пересмотр инструкций проводится до указанных внедрений и изменений.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности,

производственной санитарии и пожарной профилактики недостатки, которые могут быть устраниены сразу, устраняются, остальные записываются в журнал

учета проведения административно-общественного контроля с указанием сроков их устранения.

7.2. В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которые могут причинить ущерб здоровью воспитанников, их родителей или работников образовательной организации или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

7.3. К лицам, систематически нарушающим ТБ, применяют меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные правилами внутреннего распорядка, а также мерам общественного воздействия.

7.4. По результатам проверок лица, ответственные за работу по охране труда могут быть заслушаны на совещаниях при директоре, заседаний профкома, общих собраниях трудового коллектива.