



Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»



О.А. Вахидова

2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке и применении инструкций по охране труда
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»

Шифр: СМК-У-П-СТД-1.58.

Экз. Подлинник

г. Мегион

1. Общие положения

1.1. С целью обеспечения безопасных условий труда путем управления рисками, опасными и (или) вредными производственными факторами, присущими выполнению работы по определенной профессии или выполнению определенного вида работ в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение) разрабатываются и применяются инструкции по охране труда по профессии и инструкции по охране труда по видам работ.

1.2. Инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений учреждения, имеющими необходимые знания и опыт работы в той области деятельности, которую будет регламентировать инструкция.

1.3. Разработчик инструкции назначается распоряжением директора учреждения.

1.4. Специалист по охране труда оказывает разработчику инструкции по охране труда методическую помощь и консультативное сопровождение процедуры разработки инструкции.

1.5. При разработке инструкций по охране труда разработчик должен учесть требования правил по охране труда, требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации организаций – изготовителей оборудования, а также в технологической документации учреждения с учетом конкретных условий производства, опасных и (или) вредных производственных факторов и рисков, присущих работам по данной профессии или виду выполняемых работ.

1.6. Перед разработкой инструкции разработчиком должны быть выполнены следующие подготовительные работы:

- изучение работ;
- изучение результатов специальной оценки условий труда;
- анализ требований профессионального стандарта;
- определение профессиональных рисков и опасностей, характерных при работе;
- изучен технологический процесс и регламентирующая его документация, выявлены опасные и (или) вредные производственные факторы, элементы риска, воздействие которых возможно на работника, а также определены меры и средства управления указанными факторами и элементами риска;
- определено соответствие требованиям безопасности применяемого оборудования, приспособлений и инструмента;
- изучены конструктивные особенности и эффективность средств коллективной и индивидуальной защиты, которые могут быть использованы при выполнении соответствующих работ;
- проведен опрос работников, для профессий которых разрабатывается инструкция;
- проведен анализ инцидентов, аварийных ситуаций, аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, имевших место в учреждении;
- собрана информация об опасных зонах и действии светозвуковой сигнализации;
- установлены безопасные методы и приемы работ, их последовательность, применяемые средства коллективной и индивидуальной защиты, а также технические и организационные мероприятия, подлежащие включению в инструкцию.

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

2.1. Для управления процедурами разработки, применения и пересмотра инструкций в конкретном структурном подразделении специалистом по охране труда или заведующим структурным подразделением, составляются перечни инструкций по охране труда и производственных инструкций.

2.2. Перед составлением перечня инструкций по охране труда рекомендуется выполнить следующее:

- сопоставить наименование профессий работников по штатному расписанию с наименованиями имеющихся в структурном подразделении инструкций по охране труда по профессиям и проверить наличие инструкций по охране труда на все профессии;
- определить виды работ, при выполнении которых возникают опасные производственные факторы.

2.3. Инструкции по охране труда должны быть досрочно пересмотрены:

- а) при пересмотре правил по охране труда;
- б) при изменении условий труда работников;
- в) при внедрении новой техники и технологии;
- г) по результатам анализа материалов расследований аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- д) по требованию представителей органов по труду субъектов РФ или представителей Государственной инспекции труда;
- е) по предписанию, подписанному специалистом по охране труда, или при выявлении несоответствия по результатам внутреннего или внешнего аудита, если требования, изложенные в инструкции, не соответствуют требованиям нормативных правовых актов или локальных нормативных актов по ОТ, не в полном объеме описывают безопасное выполнение трудовых операций, не в полном объеме описывают риски, опасные или вредные производственные факторы.

2.4. Разработка инструкции по охране труда для работника осуществляется на основании приказа (распоряжения) работодателя и Перечня профессий и видов работ, для которых разрабатываются инструкции.

2.5. Перечень инструкций, подлежащих разработке, утверждается работодателем и рассылается в структурные подразделения учреждения.

2.6. Инструкции по охране труда для работников разрабатываются руководителями соответствующих структурных подразделений учреждения, согласовываются курирующим заместителем директора учреждения и юрисконсультom.

2.7. Специалист по охране труда учреждения оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений учреждения в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда.

2.8. Работодатель обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом изложенного в письменном виде мнения Совета представителей работников учреждения.

2.9. Организационная структура системы разработки и применения инструкций по охране труда в учреждении приведена в Приложении 1.

3. Требования к оформлению оригинала инструкции

3.1. При составлении инструкций формируются следующие структурные элементы:

- титульный лист инструкции по охране труда;
- распоряжение об утверждении и введении в действие инструкции по охране труда;
- лист регистрации изменений;
- текстовая часть инструкции по охране труда;
- схемы, рисунки, фотографии, либо они могут быть вынесены в приложения.

4. Требования к формированию текстовой части инструкций по охране труда

4.1. Текстовая часть инструкции должна содержать следующие разделы:

- а) общие требования охраны труда;
- б) требования охраны труда перед началом работы;
- в) требования охраны труда во время работы;
- г) требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- д) требования охраны труда по окончании работы;
- е) приложения (при их наличии).

4.2. В разделе «Общие требования охраны труда» необходимо отражать:

- а) указания о необходимости соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- б) требования по выполнению режима рабочего времени и времени отдыха при выполнении соответствующих работ;
- в) перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы, а также перечень профессиональных рисков и опасностей;
- г) перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными государственными нормативными требованиями охраны труда, или ссылку на локальный нормативный акт;
- д) порядок уведомления о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента (или ссылку на локальный нормативный акт);
- е) правила личной гигиены и эпидемиологические нормы, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

4.3. В разделе «Требования охраны труда перед началом работы» необходимо отражать:

- а) порядок подготовки рабочего места;
- б) порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты) (при наличии);
- в) порядок осмотра работником и подготовки к работе средств индивидуальной защиты до использования;
- г) порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения, наличия предупреждающих и предписывающих плакатов (знаков).

4.4. В разделе «Требования охраны труда во время работы» необходимо предусматривать:

- а) способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, приспособлений и инструментов;
- б) требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты);
- в) указания по безопасному содержанию рабочего места;
- г) действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
- д) требования, предъявляемые к правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников.

4.5. В разделе «Требования охраны труда в аварийных ситуациях» необходимо отражать:

- а) перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;
- б) процесс извещения руководителя работ о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае;
- в) действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций;
- г) действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья (исходя из результатов оценки профессиональных рисков).

4.6. В разделе «Требования охраны труда по окончании работ» необходимо отражать:

- а) действия при приеме и передаче смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования;
- б) последовательность отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования,

приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;

в) действия при уборке отходов, полученных в ходе производственной деятельности;

г) требования соблюдения личной гигиены;

д) процесс извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

5. Порядок управления изменениями к инструкциям

5.1. При необходимости внесения в инструкцию корректировок до истечения срока пересмотра допускается разработка изменения к инструкции.

Порядок разработки, согласования и утверждения изменения к инструкции аналогичен порядку разработки, согласования и утверждения инструкции.

5.2. Требования к построению, изложению и оформлению изменений к инструкциям:

5.2.1. Каждое изменение, внесенное в инструкцию, действующую во всех структурных подразделениях учреждения, вводится в действие приказом директора и действует до отмены или пересмотра инструкции.

Содержание внесенных изменений включают в инструкцию при следующем пересмотре. При пересмотре измененные подраздел, пункт, подпункт, абзац, таблицу, графический материал или приложение помещают в новую редакцию инструкции.

5.2.2. При изложении текста изменения следует указывать номера структурных элементов, пунктов, подпунктов, таблиц и т. д. и применять слова «заменить», «дополнить», «исключить», «изложить в новой редакции».

5.2.3. Изменения к инструкции оформляют так же, как и инструкцию. На обложке изменения к инструкции ниже наименования и обозначения инструкции пишут прописными буквами слово «ИЗМЕНЕНИЕ», за ним знак «№» и числовое значение изменения.

5.2.4. Последняя страница изменения оформляется так же, как в инструкции, и подписывается теми же должностными лицами.

6. Требования к утверждению, введению в действие и пересмотру инструкций по охране труда

6.1. Проект инструкции по охране труда:

- подписывается разработчиком;

- согласовывается со специалистом структурного подразделения, курирующим область производства требований по охране труда в которой регламентируется разрабатываемая инструкция по охран труда;

- согласовывается со специалистом по охране труда.

6.2. Разработчик инструкции разрабатывает проект распоряжения руководителя структурного подразделения об утверждении и введении в действие инструкции по охране труда. При согласовании всеми согласующими инструкция утверждается и вводится в действие распоряжением директора учреждения. Хранение оригинала распоряжения об утверждении и введении в действие инструкции осуществляется в соответствии с порядком работы с внутренними документами в структурном подразделении.

6.3. Пересмотр инструкции осуществляется в соответствии с перечнем инструкций, действующих в структурном подразделении, или на основании распоряжения руководителя структурного подразделения.

7. Требования к учету и хранению инструкций по охране труда

7.1. Хранящиеся в структурном подразделении инструкции имеют статус «Контрольный

экземпляр».

7.2. Учет и хранение контрольных экземпляров инструкций и перечня инструкций, действующих в структурном подразделении, осуществляется структурным подразделением учреждения.

7.3. Перечни применяемых и подлежащих разработке в структурном подразделении инструкции по охране труда, оригиналы инструкций и изменений к ним хранятся в структурном подразделении в отдельной папке.

7.4. У каждого специалиста и руководителя, работающего в структурном подразделении и в непосредственном подчинении которого находятся работники рабочих профессий, должны находиться учтенные экземпляры всех инструкций по охране труда, которые обязаны выполнять подчиненные ему работники.

8. Требования к распространению инструкций по охране труда

8.1. Организация издания (тиражирования) инструкций по охране труда производится специалистом по охране труда.

8.2. Инструкции, издаваемые нетипографским способом, выпускают форматом А4 (210 × 297 мм) или А5 (148 × 210 мм).

8.3. Действующие учтенные экземпляры инструкций по охране труда могут быть выданы работникам на руки для изучения при проведении инструктажа, вывешены на рабочих местах или участках либо храниться в ином месте, доступном для работников.

9. Требования к изучению инструкций

9.1. Все работники учреждения, на которых распространяется действие инструкции по охране труда, должны быть ознакомлены с инструкцией и всеми действующими изменениями к ней с оформлением протокола ознакомления под подпись.

9.2. Инструкции изучаются работниками самостоятельно, требования инструкций доводятся до них в процессе обучения работников безопасным методам и приемам труда при проведении всех видов инструктажей.

9.3. При вводе в действие новой (пересмотренной) инструкции или изменения к действующей инструкции проводится внеплановый инструктаж для работников, на которых распространяются требования этой инструкции или изменения к ней.

9.4. Проверка знаний работниками требований инструкций проводится в порядке, установленном в учреждении.

10. Порядок отмены инструкций по охране труда

10.1. Действующие инструкции подлежат отмене в случаях:

- изменения штатного расписания (исключения отдельных профессий (должностей));
- изменения технологического процесса, что повлекло исключение ранее выполнявшихся работ;
- изменения требований нормативно-правовых актов в области охраны труда;
- при введении новой или актуализированной инструкции вместо инструкции, утратившей актуальность.

10.2. Отмена инструкций осуществляется приказом директора учреждения.

11. Контроль за разработкой, утверждением, пересмотром и соблюдением требований инструкций по охране труда

11.1. Контроль за своевременностью разработки, утверждения и пересмотра инструкций осуществляется:

- ответственным за систему управления охраной труда структурного подразделения, специалистом по охране труда или работником, назначенным распоряжением руководителя структурного подразделения;

- при проведении проверок структурных подразделений комиссией по охране труда.

11.2. Контроль за соблюдением работниками требований инструкций по охране труда осуществляется:

- руководителями и специалистами структурного подразделения – непосредственно при управлении работами, при проведении проверок состояния охраны труда на рабочих местах и при других проверках;

- комиссией по охране труда – при проведении оперативных, целевых и комплексных проверок по охране труда в структурных подразделениях учреждения.

4. Порядок оформления инструкций по охране труда

4.1. Каждой инструкции присваивается наименование и номер (обозначение). В наименовании указывается, для какой профессии или вида работ она предназначена.

4.2. Номер (обозначение) инструкции *по должности*: ИОТ-XXX-YY (инструкция по охране труда, XXX – порядковый номер, YY – последние цифры года ввода в действие инструкции).

4.3. Номер (обозначение) инструкции *по видам работ*: ИОТВ-XXX-YY (инструкция по охране труда, XXX – порядковый номер, YY – последние цифры года ввода в действие инструкции).

4.4. Титульный лист инструкции по охране труда содержит следующую информацию:

- в верхнем правом углу сведения об утверждении, дата утверждения;

- в левом верхнем углу сведения о согласовании с Советом представителей работников учреждения, дата согласования;

- полное наименование учреждения;

- наименование инструкции по охране труда и присвоенный номер (обозначение).

4.5. Форма оформления инструкций по охране труда по должности – Приложение 2.

4.6. Форма оформления инструкций по охране труда по видам работ – Приложение 3.

4.7. К каждой инструкции по охране труда прилагается лист ознакомления с инструкцией с указанием даты ознакомления, наименования должности, расшифровки подписи.

4.8. Работников учреждения с инструкцией по охране труда знакомят под роспись заведующие структурными подразделениями или специалист по охране труда в день ввода в действие инструкции по охране труда или по выходу на работу.

4.9. Актуализация инструкций по охране труда в учреждении проводится ежегодно. По итогам пересмотра инструкций по охране труда (не реже одного раза в 5 лет) разрабатываются новые инструкции по охране труда, согласовываются в установленном порядке, утверждаются, вводятся в действие приказом директора учреждения. Комплект действующих в структурном подразделении инструкций по охране труда для работников и перечень этих инструкций хранится у руководителя этого подразделения.

5. Заключительные положения

5.1. Оригиналы инструкций по охране труда хранятся у специалиста по охране труда учреждения.

5.2. У каждого руководителя структурного подразделения учреждения хранится комплект (копии) действующих в подразделении инструкций по охране труда для работников данного

подразделения, а также перечень этих инструкций.

5.3. Местонахождение инструкций по охране труда для работников определяет руководитель структурного подразделения учреждения с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

5.4. Инструкции по охране труда для работников могут выдаваться работникам на руки для изучения при первичном инструктаже на рабочем месте, либо могут быть вывешены на рабочих местах или участках, либо хранятся в ином месте, доступном для работников.

5.5. Учет инструкций по охране труда в учреждении осуществляется специалистом по охране труда в журнале установленной формы (Журнал учета инструкций по охране труда).

5.6. Выдача и учет выдачи копий инструкций руководителям структурных подразделений и работникам осуществляется специалистом по охране труда в журнале установленной формы (Журнал учета выдачи инструкций по охране труда) под роспись.

Разработчик:


Специалист по охране труда
должность


личная подпись

М.В. Фомина
расшифровка подписи

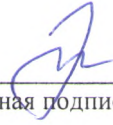
Согласовано:

Заместитель директора
должность


личная подпись

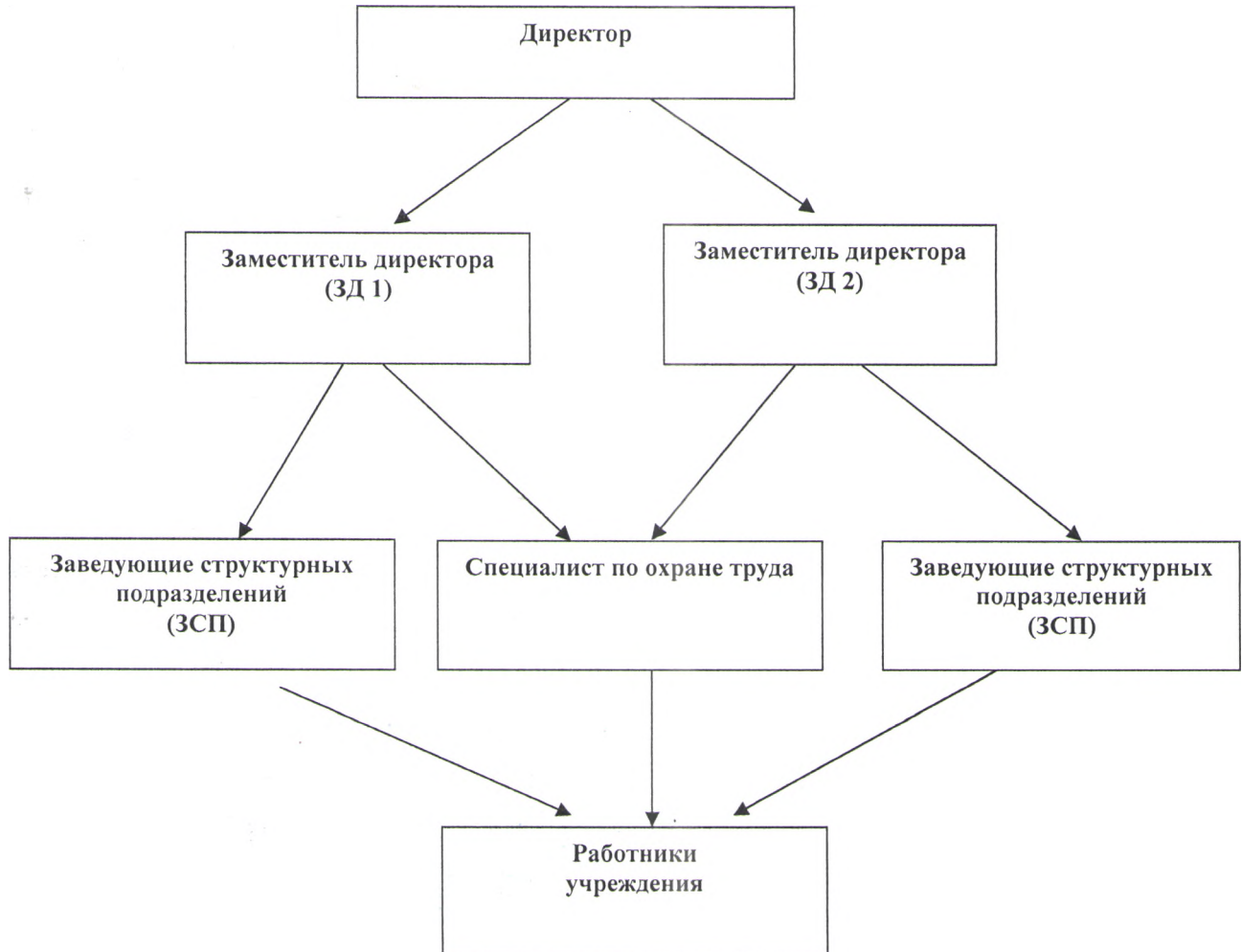
Д.В. Фомичева
расшифровка подписи

Председатель Совета
представителей работников
должность


личная подпись

Ю.Э.Мюллер
расшифровка подписи

Организационная структура системы разработки и применения инструкций по охране труда



Приложение 2

СМК-У-Б-СТД-4.72.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
представителей работников БУ «Мегионский
комплексный центр социального
обслуживания населения»
_____ (ФИО)
«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Мегионский
комплексный центр социального
обслуживания населения»
_____ (ФИО)
«___» _____ 20__ г.

Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ (должность)
ИОТ-XXX-УУ

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА
2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ
3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ
4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ
5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

Разработал:

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Согласовано:

Заместитель директора

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Юрисконсульт

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Приложение 3

СМК-У-Б-СТД-4.73.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
представителей работников БУ «Мегионский
комплексный центр социального
обслуживания населения»
_____ (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Мегионский
комплексный центр социального
обслуживания населения»
_____ (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА *(вид работы)*
ИОТВ-XXX-YY

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА
2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ
3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ
4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ
5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

Разработал:

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Согласовано:

Заместитель директора

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Юрисконсульт

должность

личная подпись

расшифровка подписи