

Отдел образования Администрации города Саки
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым

СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» _____ О.С. Кононова (Протокол от 09.03.2022г. № 27)	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» _____ А.В.Мазур 09.03.2022
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

**о разработке, учете и выдаче инструкций по охране труда
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым**

г. Саки
2022

1. Общие положения

- 1.1. Положение о разработке, учете и выдаче инструкций по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения, учета, пересмотра и выдачи инструкций по охране труда в ДОУ.
- 1.3. Инструкция по охране труда - нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории организации и в иных местах, где производятся эти работы или выполняются служебные обязанности.

2. Разработка инструкций по охране труда

- 2.1. Инструкции по охране труда разрабатываются в соответствии с Методическими рекомендациями, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 13.05.2004г. № 80, исходя из профессии или вида выполняемой работы работника, с учетом достижений науки, техники и передового опыта организации производства и труда, с соблюдением требований стандартов ССБТ, строительных и санитарных норм и правил, норм безопасности, гигиенических и эргономических нормативов, а также на основе межотраслевых или отраслевых типовых инструкций по охране труда, а при их отсутствии — требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций — изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства.
- 2.2. Каждой инструкции присваивается наименование и номер. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии или вида работ она предназначена.
- 2.3. Обозначение инструкций по охране труда состоит из порядкового регистрационного номера и года утверждения.
- 2.4. Инструкции для работников по профессиям и на отдельные виды работ разрабатываются в соответствии с перечнем, который составляется службой охраны труда при участии заведующего ДОУ на основе утвержденного штатного расписания и в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Квалификационным справочником должностей служащих, утвержденными в установленном порядке.
- 2.5. Разработка инструкций для работников осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ.
- 2.6. Служба охраны труда ДОУ, в лице специалиста по охране труда, осуществляет постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром инструкций для работников, а также других нормативных актов по охране труда.
- 2.7. Требования инструкций следует излагать в соответствии с последовательностью технологического процесса и с учетом условий, в которых выполняется данная работа.
- 2.8. Требования инструкций являются обязательными для работников. Невыполнение этих требований должно рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.
- 2.9. Изучение инструкций работниками обеспечивается непосредственными руководителями работников.
- 2.10. Требования нормативных актов по охране труда, включаемые в инструкции, должны быть изложены применительно к конкретному рабочему месту и реальным условиям труда работника.
- 2.11. Требования к инструкции должны быть сформулированы на основе:

- 2.11.1. анализа документов, действующих в данной отрасли;
 - 2.11.2. изучения технологического процесса и условий труда, характерных для данной профессии (вида работ);
 - 2.11.3. определения опасных и вредных производственных факторов, характерных для выполнения работ лицами данной профессии (занятых на данных работах);
 - 2.11.4. анализа типичных, наиболее вероятных для данной профессии (вида работ) случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний и их причин;
 - 2.11.5. изучения передового опыта безопасного выполнения работ;
 - 2.11.6. определения наиболее безопасных методов и приемов выполнения работ;
 - 2.11.7. утвержденных режимов труда и отдыха.
- 2.12. Содержание титульного листа инструкции по охране труда в ДОУ должно разрабатываться в соответствии с инструкциями по делопроизводству в ДОУ.
- 2.13. Инструкции должны содержать следующие разделы:
- 2.13.1. общие требования охраны труда;
 - 2.13.2. требования охраны труда перед началом работы;
 - 2.13.3. требования охраны труда во время работы;
 - 2.13.4. требования охраны труда в аварийных ситуациях;
 - 2.13.5. требования охраны труда по окончании работы.

Примечание: при необходимости в инструкции можно включать дополнительные разделы.

- 2.14. В разделе «**Общие требования охраны труда**» должны быть отражены:
- 2.14.1. условия допуска лиц к самостоятельной работе по профессии или к выполнению соответствующей работы (возраст, пол, состояние здоровья, проведение инструктажей и т.п.);
 - 2.14.2. указания о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка;
 - 2.14.3. требования по выполнению режимов труда и отдыха;
 - 2.14.4. характеристики опасных и вредных производственных факторов, воздействующих на работника;
 - 2.14.5. нормы выдачи для данной профессии спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты с указанием обозначений государственных, отраслевых стандартов или технических условий на них;
 - 2.14.6. требования по обеспечению пожаро- и взрывобезопасности;
 - 2.14.7. порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
 - 2.14.8. указания об оказании первой (доврачебной) помощи;
 - 2.14.9. правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы;
 - 2.14.10. ответственность работника за нарушение требований инструкций.

- 2.15. В разделе «**Требования охраны труда перед началом работы**» должны быть изложены:
- 2.15.1. порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;
 - 2.15.2. порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п.;
 - 2.15.3. порядок проверки наличия и состояния исходных материалов;
 - 2.15.4. порядок приема смены в случае непрерывной работы;
 - 2.15.5. требования производственной санитарии.
- 2.16. В разделе «**Требования охраны труда во время работы**» должны быть изложены:
- 2.16.1. способы и приемы безопасного выполнения работ, правила использования технологического оборудования, приспособлений и инструментов;
 - 2.16.2. требования безопасного обращения с исходными материалами;
 - 2.16.3. указания по безопасному содержанию рабочего места;
 - 2.16.4. основные виды отклонений от нормативного технологического режима и методы их устранения
 - 2.16.5. действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
 - 2.16.6. требования к использованию средств защиты работников.
- 2.17. В разделе «**Требования охраны труда в аварийных ситуациях**» должны быть изложены:
- 2.17.1. сведения о признаках возможных аварийных ситуаций, характерных причинах аварий (взрывов, пожаров и т.п.);
 - 2.17.2. сведения о средствах и действиях, направленных на предотвращение возможных аварий;
 - 2.17.3. сведения о порядке применения средств противоаварийной защиты и сигнализации;
 - 2.17.4. действия работников при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
 - 2.17.5. действия по оказанию медицинской помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании.
- 2.18. В разделе «**Требования охраны труда по окончании работы**» должны быть изложены:
- 2.18.1. порядок безопасного отключения оборудования, приспособлений и аппаратуры, а при непрерывном процессе - порядок передачи их по смене
 - 2.18.2. порядок сдачи рабочего места;
 - 2.18.3. порядок уборки рабочего места и отходов производства;
 - 2.18.4. требования соблюдения личной гигиены и производственной санитарии;
 - 2.18.5. порядок извещения руководителя о всех недостатках, обнаруженных во время работы.
- 2.19. В инструкциях не должны применяться слова, подчеркивающие особое значение отдельных требований (например, «категорически», «особенно», «обязательно»,

«строго», «безусловно» и т.п.), так как все требования инструкции должны выполняться работниками в равной степени.

- 2.20. Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии полной расшифровки аббревиатуры.
- 2.21. Инструкции по охране труда для работников разрабатываются руководителями структурных подразделений, согласовываются специалистом по охране труда и утверждаются заведующим ДООУ по согласованию с профсоюзным органом.
- 2.22. Разработка инструкций по охране труда в ДООУ может производиться с привлечением членов профсоюзного комитета.

3. Утверждение инструкций по охране труда

- 3.1. Инструкции по охране труда утверждаются заведующим ДООУ после согласования с профсоюзным комитетом ДООУ.
- 3.2. Введение инструкций в действие производится приказом заведующего ДООУ.
- 3.3. Инструкции, которые выведены из перечня, не утрачивают нумерацию, эти номера больше не присваиваются новым, вновь введенным документам.

4. Порядок учета инструкций по охране труда

- 4.1. Учет инструкций по охране труда в ДООУ, а также их систематизацию осуществляет специалист по охране труда.
- 4.2. Утвержденные инструкции учитываются в журнале учета инструкций по охране труда для работников ДООУ.

5. Порядок проверки и пересмотра инструкций по охране труда

- 5.1. Пересмотр инструкций по охране труда для работников обеспечивают руководители структурных подразделений не реже одного раза в 5 лет.
- 5.2. Специалист по охране труда систематически проверяет инструкции на их соответствие требованиям действующих государственных стандартов, санитарных норм и правил, и гигиенических нормативов и при необходимости вносит предложения по их обновлению.
- 5.3. Проверка инструкций для работников по профессиям или по видам работ, связанным с повышенной опасностью, должна проводиться не реже одного раза в 3 года.
- 5.4. Инструкции по охране труда могут пересматриваться до истечения срока, указанного в п. 5.1:
 - 5.4.1. при пересмотре законодательных актов, государственных стандартов и других нормативных документов, утвержденных федеральными надзорами России;
 - 5.4.2. по указанию вышестоящих органов;
 - 5.4.3. при внедрении новой техники и технологии;
 - 5.4.4. по результатам расследования производственного травматизма, аварий, катастроф.

6. Порядок обеспечения работников инструкциями по охране труда

- 6.1. Специалист по охране труда обеспечивает инструкциями всех работников и руководителей подразделений под подпись.
- 6.2. Выдача инструкций для подразделения оформляется подписью руководителя структурного подразделения, который получает пакет инструкций от специалиста по охране труда.
- 6.3. Инструкции по охране труда могут быть выданы работникам на руки для изучения при первичном инструктаже, вывешены на рабочих местах или участках, либо хранятся в ином месте, доступном для работников, определенном руководителем структурного подразделения с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

7. Надзор и контроль за соблюдением инструкций по охране труда

- 7.1. Надзор и контроль за соблюдением требований инструкций по охране труда в ДОУ осуществляется заведующим совместно со специалистом по охране труда.
- 7.2. Общественный контроль за соблюдением инструкций по охране труда осуществляет профсоюзный комитет ДОУ, в лице уполномоченного по охране труда.

Положение разработал
Заместитель заведующего по АХЧ

М.В. Саргсян