

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

_____ М.А.Рогожина
«__» _____ 2016г.



Положение

**«О порядке разработки, учета и применения инструкций по охране труда в
МАДОУ № 33»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение устанавливает порядок разработки, согласования и утверждения инструкций по охране труда в МАДОУ № 33 (далее - учреждение), а также требования к их оформлению, содержанию и учету.

1.2. Для регламентации и обеспечения необходимого порядка выполнения работниками возложенных на них обязанностей, для обеспечения соблюдения требований охраны труда, а также контроля деятельности работников должностными лицами учреждения применяются нормативные правовые акты по охране труда и должностные инструкции.

1.3. Ответственность за соблюдением требований, изложенных в нормативных правовых актах, содержащих требования охраны труда, а также за обеспечение необходимыми инструкциями и достаточностью мер безопасности, изложенных в них, возлагается на руководителя учреждения.

1.4. Контроль за своевременной разработкой и пересмотром инструкций, организацией их учета и хранения возлагается на руководителя и специалиста охраны труда, в обязанности которого входит учет инструкций и контроль за проведением инструктажей.

2. Порядок разработки и оформления инструкций

2.1. Руководство разработкой инструкций по охране труда в учреждении возлагается на руководителя (зам. зав.по ВМР).

2.2. Инструкции согласовываются со специалистом по охране труда на основании утвержденных и действующих в Российской Федерации нормативных правовых актов по охране труда.

2.3. Руководитель учреждения (зам.зав. по ВМР), специалист по охране труда несут ответственность за соответствие требований инструкций действующим нормативным актам.

2.4. Разработка инструкций включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта инструкций; согласовано председателем профсоюзного комитета; утверждение заведующим учреждения.

2.5. Специалист по охране труда всем инструкциям присваивает шифр (обозначение).

3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ.

3.1. Проекты инструкций всех категорий должны быть подписаны и согласованы со специалистом по охране труда.

Вид последнего листа инструкции:

- разработчик:** (Подпись) ФИО;
- согласовано:** (Подпись) ФИО;

3.2. После согласований руководители подразделений передают проекты инструкций на согласование председателю профсоюзного комитета учреждения.

3.4. Далее утверждение инструкций производит заведующая учреждения, его подпись заверяется печатью учреждения.

Вид титульного листа инструкции:

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
_____ Рогожина М.А.
_____ 20__ г.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ № 33
Захарова О.Ю.
_____ 20__ г.

4. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ И УЧЁТА ИНСТРУКЦИЙ

4.1. После утверждения заведующим учреждения, инструкции по охране труда направляются для регистрации специалистом по охране труда. Регистрация производится в журнале учета инструкций по охране труда для работников, где им присваивают регистрационный номер.

4.2. Инструкции вступают в силу с момента их утверждения заведующей учреждения и регистрации специалиста по охране труда и действует в течение 5 лет.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ИНСТРУКЦИЙ

5.1. Контрольный (утверждённый и зарегистрированный) экземпляр инструкции хранится у специалиста по охране труда.

Копии инструкций выдает специалист по охране труда.

Местонахождение инструкций по охране труда для работников рекомендуется определять руководителю учреждения с учётом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

5.2. Инструкции по охране труда выданные на руки работникам (под роспись) для изучения при первичном инструктаже, хранятся в доступном для работников месте. Все копии инструкций, выданные работникам, должны быть учтены в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ

6.1. Инструкция – основной документ по охране труда, которым должны руководствоваться работники МАДОУ № 33 при выполнении определенных работ.

6.2. Инструкция должна быть написана четким, ясным языком, не допускающим различных толкований того или иного требования инструкции, в инструкцию включаются, только те разделы, которые могут быть выполнены лицом, для которого они предназначены.

6.3. При составлении инструкций не следует допускать:

– включения требований, несущих общие положения или имеющих только информационное значение;

– дублирования пунктов других инструкций, применения оборотов разговорной речи, а также техницизмов и профессионализмов;

– подчёркивания особого значения отдельных требований словами «строго», «обязательно» и т.д. Все требования инструкции должны выполняться работниками в равной степени;

– изложения требований в форме запрета. При необходимости следует разъяснить. Чем вызван тот или иной запрет.

6.4. В инструкциях должна применяться терминология, принятая в нормативных правовых актах.

6.5. Замены слов инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии его предшествующей полной расшифровки.

6.6. Если безопасность выполнения работы обусловлена определёнными нормами (величина зазоров, расстояние и т.п.), то их указывают.

6.7. При изложении обязательных требований в тексте инструкции следует применять слова “должен”, “следует”, “необходимо”, “не допускается”, “запрещается”.

При изложении других требований следует применять слова: “могут быть”, “как правило”, “может иметь”, “рекомендуется” и т.д.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ И ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИЙ

7.1. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организуют инженеры охраны труда.

Пересмотр инструкций по охране труда для работников должен производиться не реже 1 раза в 5 лет. Если в течение срока действия инструкций по охране труда для работника, условия его труда не изменились, то действие инструкций продлевается на следующий срок.

7.2. Досрочный пересмотр инструкций осуществляется в следующих случаях:

– изменение условий труда работников;

– изменение структуры учреждения;

– внедрение новой техники и технологии;

- пересмотр межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; по требованию представителей органов по труду.

Примечание. При наличии 5 изменений и изменений большого объема инструкция должна быть переиздана, с указанием на титульном листе надписи следующего содержания “Переиздание 20.... года с изменениями №__”.

7.3. Инструкция может быть отменена разработчиком на основании приказа (распоряжение) с обязательным указанием причины и уведомлением инженера охраны труда.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ К ИНСТРУКЦИИ

8.1. Под изменением инструкции понимается любое исправление, исключение или добавление каких-либо сведений без изменения наименования и шифра инструкции.

8.2. Изменение к инструкциям требуется вносить в случае:

- выявление неточностей, опечаток, несоответствий действующим нормативным правовым актам по охране труда;
- наличие несчастных случаев, инцидентов и аварий, расследование которых показало, что в инструкции требования безопасности отражены не в полном объеме;
- издания приказа (распоряжения), направленного на повышение безопасности производств (работ). В этом случае лицо, готовящее приказ (распоряжение), должно оговорить срок (не более месяца со дня выхода приказа) внесения изменения.

8.3. При изложении текста изменения следует указывать номера разделов, пунктов, подпунктов, таблиц и т.п. и использовать слова: «изложить в новой редакции», «заменить», «исключить», «дополнить».

8.4. Разработчик подписывает, согласовывает и утверждает изменение в том порядке, что и инструкцию. Допускается не согласовывать изменения с должностным лицом, если его содержание не входит в его терминологию.

Специалист по охране труда:

Зонова А.С.