

МДОУ «Детский сад № 1 п. Октябрьский»

«Принято»:
на общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 1
п. Октябрьский»
Протокол №4 от 01.12.2020 г.

«Утверждаю»:
заведующий МДОУ «Детский
сад № 1 п. Октябрьский»
_____ Л.М. Ильченко
Приказ № 198 от 01.12.2020 г.

Правила составления и хранения инструкций по охране труда

1. Общие положения

При разработке инструкций по охране труда в ДОУ необходимо использовать специальные Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда от 17.12.2002 № 80 (далее - Методические рекомендации). Конкретного требования к оформлению инструкций по охране труда не существует. Это означает что работодатель сам определяет, как оформить этот важный внутренний кадровый документ.

Согласно ч. 2 ст. 212 ТК РФ работодатель должен обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда. Разработка инструкции по охране труда для работников осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ.

2. Алгоритм разработки и утверждения инструкций по охране труда в детском саду

1. Подготовить перечень должностей и видов работ, по которым нужно разработать инструкции по охране труда (см. документ "Перечень необходимых инструкций в ДОУ").

2. Издать приказ о разработке инструкций по охране труда, в котором перечислить список необходимых инструкций и указать:

- ответственных за разработку инструкций;
- срок исполнения приказа.

3. Указанным в приказе ответственным лицам подготовить проекты инструкций по охране труда используя:

- межотраслевые или отраслевые типовые инструкции;
- межотраслевые или отраслевые правила по охране труда;
- правила безопасной эксплуатации оборудования;
- санитарно-технические состояния условий и охраны труда;
- государственные стандарты, гигиенические нормативы и т. п.

4. Согласовать инструкции по охране труда со специалистом ответственным за охрану труда в ДОУ.

5. На основании устава или коллективного договора провести согласование или учет мотивированного мнения по подготовленным проектам инструкций у профкома.

6. Доработать проекты инструкций в соответствии с замечаниями, возражениями, дополнениями или предложениями.
7. Издать приказ об утверждении инструкций по охране труда.
8. Обеспечить учёт и выдачу инструкций работникам, используя соответствующие журналы.
9. Ознакомить работников образовательной организации с инструкциями по охране труда под подпись.
10. Разместить копии инструкций на рабочих местах, в уголке по охране труда либо в других доступных для работников местах.
11. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

3. Структура документа

При составлении инструкции по охране труда рекомендуется придерживаться структуры, установленной Методическими рекомендациями, в частности включать в нее следующие разделы и пункты.

1. «Общие требования охраны труда».

В этом разделе рекомендуется отражать:

- 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 соблюдать правила внутреннего распорядка;
- требования безопасности рабочего места;
- требования по выполнению режимов труда и отдыха;
- перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на сотрудника в процессе работы;
- перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными правилами и нормами;
- порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

2. «Требования охраны труда перед началом работы».

В данном разделе можно изложить порядок:

- подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;
- проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п.;
- проверки исходных материалов (заготовок, полуфабрикатов);
- приема и передачи смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования.

3. «Требования охраны труда во время работы».

Здесь рекомендуется предусматривать:

- способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, приспособлений и инструментов;

- требования безопасного обращения с исходными материалами (сырьем, заготовками, полуфабрикатами);
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
- основные виды отклонений от нормативного технологического режима и методы их устранения;
- требования, предъявляемые к использованию средств индивидуальной защиты работников.

4. «Требования охраны труда в аварийных ситуациях».

Нужно отразить:

- перечень основных возможных аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;
- действия работников при возникновении аварийной ситуации, пожара или возгорания, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья.

5. «Требования охраны труда по окончании работы».

В этом разделе указываются:

- порядок отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;
- порядок уборки отходов, полученных в ходе производственной деятельности;
- порядок сдачи рабочего места;
- требования соблюдения личной гигиены;
- порядок извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

Поскольку Методические рекомендации не носят обязательный характер, в инструкцию можно включать и другие разделы.

4. Изложение требований в инструкциях

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.

5. Оформление инструкции по охране труда

Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 инструкция печатается на листах формата А4. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;

- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman Cyr (Arial Cyr, Courier New Cyr) и размер букв, соответствующий 12-му, 13-му кеглю, междустрочный интервал 1-1,5. Для пояснительного текста в составе документа размер шрифта может быть несколько уменьшен. Выбор конкретного значения размера шрифта в каждом конкретном случае производится должностным лицом, которому поручена подготовка инструкции по охране труда.

6. Хранение инструкций

Утвержденные инструкции образовательного учреждения регистрируются в журнале учета инструкций по ДОУ в соответствии с порядком, установленным Минтрудом России. Зарегистрированные инструкции размножаются в необходимом количестве экземпляров для использования в работе (для вывешивания на рабочих местах или в уголке по охране труда). 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.

7. Срок действия

Срок действия инструкции по охране труда составляет пять лет. Вернее, согласно Методическим рекомендациям по истечении пяти лет инструкции должны пересматриваться. Срок их действия может быть продлен, если за прошедший период не изменились условия труда работников, не были пересмотрены межотраслевые и отраслевые правила и типовые инструкции по охране труда. Продление действия инструкции осуществляется приказом работодателя, о чем делается запись на первой странице инструкции, а именно ставятся текущая дата, отметка «ПЕРЕСМОТРЕНО» и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции, с указанием его должности и расшифровкой подписи. Также указывается срок, на который инструкция продлевается.

Если до истечения пятилетнего срока действия инструкций по охране

труда условия труда работников изменились или же были пересмотрены межотраслевые и отраслевые правила и типовые инструкции по охране труда, инструкции по охране труда для работников должны быть пересмотрены работодателем досрочно и при необходимости утверждаются новые. Досрочно пересматривать инструкции нужно и при внедрении новой техники и технологии, по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по требованию представителей ГИТ.