



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Учёного совета
от 29.10.2015
протокол № 3
Председатель Учёного совета,
ректор института

 Г.А. Мелнико́в



ПОЛОЖЕНИЕ

29.10.2015 № 193 - Нор
г. Орск

О порядке разработки, учета и хранения
инструкции по охране труда в институте

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, согласования и утверждения инструкции по охране труда (далее – инструкция) в структурных подразделениях Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ (далее – Институт), а также требования к их оформлению, содержанию и учету.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 80 от 17.12.2002 г. «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по охране труда», утверждённые первым заместителем министра труда и социального развития РФ от 13.05.2004 г.

1.3. 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 Института применяются нормативные правовые акты по охране труда, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции.

1.4. 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 руководителей структурных подразделений.

1.5. Инструкция по охране труда является локальным нормативным правовым актом, обязательным к исполнению. Контроль за выполнением инструкций по охране труда работниками возлагается на ректора Института, деканов, заведующих кафедрами, заведующих лабораторией, руководителей структурных подразделений, мастеров, специалистов по охране труда, представителей первичной профсоюзной организации работников и студентов.

2. Порядок разработки, согласования и утверждения инструкций

2.1. Инструкции по охране труда разрабатываются на основе отраслевых типовых инструкций по охране труда, требований ГОСТов, правил и других нормативных актов по охране труда с учетом конкретных условий труда на рабочих местах в конкретном структурном подразделении (кафедре, лаборатории, отделе и т.д.):

- для работников отдельных профессий и должностей;
- на отдельные виды работ (при проведении занятий в лабораториях, кабинетах, спортивных залах; при использовании технических средств; при выполнении работ с использованием оборудования, приборов, инструментов; на ремонтных работах и т. д.);
- для студентов при выполнении работ, при проведении которых на них могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы.

2.2. Руководитель структурного подразделения Института совместно со специалистом по охране труда разрабатывает Перечень действующих по данному подразделению инструкций по охране труда с учетом специфики проводимых работ.

2.3. Ответственность за разработку инструкций по охране труда, согласно утвержденного Перечня, возлагается на руководителя структурного подразделения.

2.4. Разработка инструкции по охране труда включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений, подготовку:

- анализ результатов специальной оценки условий труда, типичных причин несчастных случаев, характерных для соответствующей профессии, вида выполняемых работ;
- изучение нормативных правовых актов, эксплуатационной и технологической документации, технической литературы, учебных пособий, плакатов и т. д., которые могут быть использованы при разработке инструкции;
- опробование оборудования, прибора, инструмента на практике для выявления опасных и (или) вредных производственных факторов, возникающих при работе в штатном режиме либо в аварийных ситуациях;
- определение безопасных методов, приемов и последовательности выполнения работ, технических и организационных мероприятий;
- подбор средств коллективной и индивидуальной защиты для работы в штатном режиме либо в аварийных ситуациях;
- согласование, утверждение и регистрацию инструкции.

2.5. Всем инструкциям присваивается шифр (обозначение) специалистом по охране труда. Шифр инструкции включает:

- индекс (ИОТ – инструкция по охране труда);
- подразделение – разработчик (номер подразделения);
- порядковый номер по перечню (арабскими цифрами);
- год утверждения инструкции.

2.6. Титульный лист инструкции по охране труда и последняя страница оформляются в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему Положению.

2.7. Инструкция подписывается:

- руководителем подразделения-разработчика;
- исполнителем (автором) инструкции.

2.8. Инструкции всех категорий согласовываются с проректором по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству, специалистом по охране труда, начальником юридического отдела и председателем первичной профсоюзной организации работников и студентов ОГТИ (филиала) ОГУ. При наличии требований по эксплуатации и ремонту и закрепленного оборудования инструкция согласовывается с энергетиком Института.

2.9. После всех согласований инструкцию (в двух экземплярах) утверждает ректор Института.

2.10. Для контроля за своевременной разработкой и пересмотром инструкций по охране труда, распоряжением руководителя структурного подразделения назначается ответственное лицо, в обязанности которого входит учет и хранение инструкций.

3. Порядок введения в действие и учета инструкций

3.1. После утверждения, инструкция по охране труда направляется руководителем подразделения – разработчика специалисту по охране труда для регистрации в журнале учета инструкций по охране. Форма журнала учета инструкций по охране приведена в приложении № 3 настоящего Положения.

3.2. Инструкция вступает в силу с момента ее регистрации и действует в течение 5 лет.

4. Порядок хранения и выдачи инструкций

4.1. Контрольный (утвержденный и зарегистрированный) экземпляр инструкции хранится у специалиста по охране труда.

4.2. Копия инструкции выдается руководителю структурного подразделения – разработчику и соответствующим должностным лицам с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций по охране труда для работников (Приложение № 4).

4.3. Один экземпляр инструкции по охране труда хранится в делах структурного подразделения, остальные – в месте, определяемом руководителем структурного подразделения. Инструкция может быть выдана на руки под роспись с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций по охране труда для работников (Приложение № 4), либо вывешена на рабочем месте, либо храниться в ином месте, доступном для работников.

4.4. Руководитель структурного подразделения должен иметь в наличии инструкции по охране труда, необходимые для работы данного структурного подразделения, а именно:

- инструкции для работников;
- инструкции по видам работ, производимым в данном подразделении.

5. Построение и содержание инструкций

5.1. Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер. В наименовании инструкции следует кратко указать, для какой профессии или вида работ она предназначена.

5.2. Текст инструкции должен быть разбит на разделы, внутри которых могут быть подразделы. Разделы и подразделы состоят из пунктов. При необходимости пункты могут быть разбиты на подпункты.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты инструкций должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами. Разделы нумеруются в пределах всей инструкции, подразделы – в пределах разделов, пункты – в пределах разделов и подразделов, подпункты – в пределах пунктов. При наличии в разделе или подразделе только одного пункта он не нумеруется.

5.3. Требования инструкций следует излагать в соответствии с последовательностью технологического процесса и с учетом условий, в которых выполняется данная работа.

5.4. Инструкция по охране труда должна содержать следующие разделы:

- общие требования охраны труда;
- требования охраны труда перед началом работы;
- требования охраны труда во время работы;
- требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- требования охраны труда по окончании работы.

5.5. В инструкции по охране труда необходимо изложить следующее:

5.5.1. В разделе «Общие требования охраны труда»:

- условия допуска работников к самостоятельной работе по соответствующей профессии или к выполнению соответствующего вида работ (возраст, пол, состояние здоровья, проведение инструктажей, медицинских осмотров и т. п.);

- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- требования к выполнению режимов труда и отдыха;

- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы;

- перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы;

- перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых в соответствии с установленными правилами и нормами;

- требования по обеспечению пожарной безопасности;

- порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования (приспособлений и инструмента);

- указания по оказанию первой (доврачебной) помощи;
- ответственность работника за нарушение требований инструкций.

5.5.2. В разделе «Требования охраны труда перед началом работы»:

- порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;
- порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т. п.

5.5.3. В разделе «Требования охраны труда во время работы»:

- способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, приспособлений и инструментов;
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
- требования, предъявляемые к использованию средств защиты работников.

5.5.4. В разделе «Требования охраны труда в аварийных ситуациях»:

- перечень основных возможных аварийных ситуаций;
- действия работников при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям (пожар, возгорание);
- действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании.

5.5.5. В разделе «Требования охраны труда по окончании работы»:

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

6. Требования к изложению инструкций

6.1. Текст инструкции должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований того или иного требования инструкции, и включать только те разделы, которые могут быть выполнены лицом, для которого она предназначена.

6.2. Инструкция для работников не должна содержать ссылок на какие-либо нормативные документы, кроме ссылок на другую инструкцию для работников, действующую в Институте.

При необходимости требования этих документов следует воспроизводить в инструкции текстуально или давать в изложении.

6.3. Термины, применяемые в инструкциях, должны соответствовать терминологии, принятой ГОСТ 12.0.002-80 «ССБТ. Термины и определения» и в других стандартах ССБТ.

При применении терминов, которые не установлены в указанных документах, следует приводить в тексте инструкции их определения или пояснения к ним.

6.4. В инструкции не должны применяться обороты разговорной речи, следует избегать изложения требований в форме запрета, а при необходимости следует приводить разъяснение, чем вызван запрет.

6.5. В инструкции не должны применяться слова, подчеркивающие слова особых требований (например, «категорически», «особенно», «обязательно», «строго», «безусловно» и т.п.), так как все требования инструкции должны выполняться работающими в равной степени.

6.6. Для наглядности отдельные требования инструкции могут быть иллюстрированы рисунками, фотографиями, схемами или чертежами, поясняющими смысл этих требований.

6.7. Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии полной расшифровки аббревиатуры при ее первом применении.

6.8. Если безопасность выполнения работы обусловлена определенными нормами, то они должны быть указаны в инструкции (величина зазоров, расстояний и т.п.).

7. Порядок проверки и пересмотра инструкции

7.1. Проверку и пересмотр инструкции производит подразделение-разработчик. Ответственность за своевременную проверку и пересмотр инструкции несет руководитель подразделения.

7.2. Проверка инструкции для работников должна производиться в сроки, предусмотренные межотраслевыми и отраслевыми нормативными и нормативно-техническими документами по охране труда, но не реже одного раза в 5 лет, а инструкции для работающих по профессиям или по видам работ, связанными с повышенной опасностью – не реже одного раза в 3 года.

Если в течение указанных сроков условия труда работников в Институте не изменились, то приказом ректора, по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников и студентов действие инструкции продлевается на следующий срок, о чем делается запись на титульном листе инструкции (ставится штамп «Пересмотрено, срок действия продлен», дата и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции).

7.3. Инструкции для работников должны пересматриваться до истечения указанного срока в следующих случаях:

- введение в действие новых или пересмотр ранее действовавших межотраслевых и отраслевых нормативных и нормативно-технических документов по охране труда (стандарты ССБТ);
- по требованию представителей органов по труду Оренбургской области или органов федеральной инспекции труда;
- внедрение новой техники и технологии;
- пересмотр типовой инструкции;
- по результатам анализа материалов расследования несчастных случаев в Институте и профессиональных заболеваний;
- условий работы, применения новых видов оборудования, материалов, аппаратуры, приспособлений и инструментов.

В последнем случае пересмотр инструкции должен производиться до введения изменений.

7.4. Порядок оформления подписей, согласования и утверждения пересмотренных инструкций тот же, что и вновь разработанных, предусмотренных в разделе 3 настоящего Положения.

7.5. Инструкция может быть отменена разработчиком, на основании распоряжения, с обязательным указанием причины и уведомлением специалиста по охране 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 инструкции требуется вносить в случае:

- выявления неточностей, опечаток, несоответствий действующим нормативным правовым актам по охране труда;

- наличие несчастных случаев и аварий, расследование которых показало, что в инструкции требования безопасности отражены не в полном объеме;

- издания приказа, направленного на повышение безопасности работ.

Срок внесения изменения в инструкцию не более месяца со дня выхода приказа.

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, утверждает изменение в том же порядке, что и инструкцию.

Проректор по административно-
хозяйственной работе
и капитальному строительству

П.Я. Обидченко

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

В.Н. Катанова

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников и студентов

Г.В. Наследова

Приложение № 1
к Положению о порядке разработки,
учета и хранения инструкции по
охране труда в институте
от 29.10.2015 № 193-юр

Титульный лист инструкции по охране труда

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)

(наименование организации)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО работников
и студентов ОГТИ (филиала) ОГУ
_____ Ф.И.О.
«_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Ф.И.О.
«_____» _____ 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ по охране труда

(наименование инструкции)

(Шифр – обозначение)

Приложение № 2
к Положению о порядке разработки,
учета и хранения инструкции по
охране труда в институте
от 29.10.2015 № 193-юр

Последняя страница инструкции по охране труда

Разработчик инструкции Ф.И.О

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по АХРКС Ф.И.О.

Специалист по охране труда Ф.И.О.

Начальник юридического отдела Ф.И.О.

С инструкцией ознакомлен:

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Положению о порядке разработки,
учета и хранения инструкции по
охране труда в институте
от 29.10.2015 № 193-юр

**Форма журнала учета выдачи инструкций по охране труда
для работников**

_____ (наименование учебного заведения)

**Ж У Р Н А Л
учета выдачи инструкций по охране труда для работников**

Начат _____ 20____ г.
Окончен _____ 20____ г.

(Последующие страницы)

№ п/п	Дата выдачи	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Количество выданных экземпляров	Ф.И.О. и профессия (должность) получателя инструкции	Подпись получателя инструкции
1	2	3	4	5	6	7