

Инструкция по охране труда



Наименование организации

СОГЛАСОВАНО
Наименование должности
руководителя профсоюзного либо
иного уполномоченного
работниками органа

(подпись) И.О. Фамилия
Дата согласования

или

СОГЛАСОВАНО
Реквизиты документа, выражающего
мнение профсоюзного или иного
уполномоченного работниками
органа

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя

(подпись) И.О. Фамилия
Дата утверждения

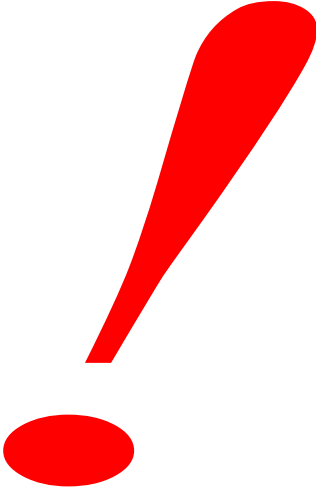
ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда

(наименование должности, профессии или вида работ)

(подпись)

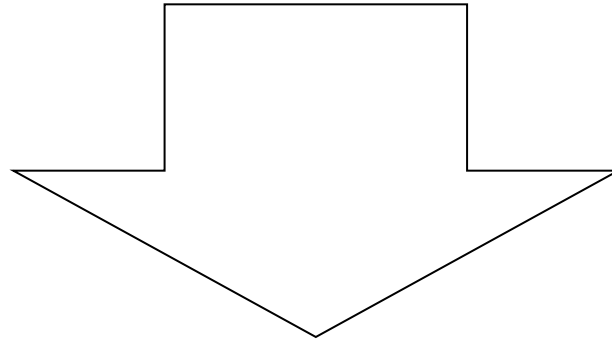
Примечание. При составлении инструкции рекомендуется наличие виз. разработчика инструкции, руководителя (специалиста) службы охраны труда, энергетика, технолога и других заинтересованных лиц.

- **Инструкция по охране труда - это локальный нормативный акт, регламентирующий основные требования безопасного выполнения работ, предназначенный для проведения инструктажей по охране труда на рабочих местах.**

- 
- Требования инструкций являются обязательными для работников. Невыполнение этих требований является нарушением трудовой дисциплины, за которое работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения.

Так, согласно ст. 81 ТК РФ работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно нарушения требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Порядок разработки и утверждения инструкций



- Порядок разработки и утверждения инструкций по охране труда, а также требования к их содержанию регламентируются Методическими рекомендациями по разработке государственных требований охраны труда, утв. постановлением Минтруда России от 17.12.02 №80.

Порядок разработки и утверждения инструкций



- Инструкции по охране труда могут разрабатываться как для работников отдельных профессий (должностей), так и на отдельные виды работ.
- В инструкции должны быть указаны конкретные требования по безопасной эксплуатации оборудования, безопасному выполнению технологических процессов и по общим вопросам условий труда, определены безопасные методы и приемы труда, а также последовательность их выполнения.
- Инструкции по охране труда для работников утверждаются работодателем по согласованию с соответствующим профсоюзным или иным представительным органом.
- Инструкция для работников вводится в действие начиная со дня ее утверждения.
- Каждой инструкции присваивается наименование и номер. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии или вида работ она предназначена.

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

Москва

О продлении срока действия
инструкций по охране труда

В связи с отсутствием изменений в условиях труда и истечением
5 лет с момента утверждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

Продлить срок действия инструкций по охране труда для:

1. Водителей грузового автотранспорта.
2. Дворника.

Директор

подпись

Расшифровка подписи

Визы согласования:

С приказом ознакомлены:

подпись

Расшифровка подписи

подпись

Расшифровка подписи

- П
- дс
- Ес
- не
- пр
- На п
- ст
- Тс
- Ш
- Пс
- на
- уе

а

да

Продление и пересмотр инструкций



Инструкции по охране труда для работников пересматриваются досрочно в следующих случаях:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий труда работников;
- при внедрении новой техники и технологии;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей органов по труду субъектов РФ или органов федеральных надзоров России.

Руководитель МБОУ (или иное лицо, ответственное за охрану труда) осуществляет контроль за своевременной разработкой, проверкой, пересмотром и утверждением инструкций по охране труда для работников.

Содержание инструкции



Инструкция по охране труда должна содержать следующие разделы:

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.

В раздел "**Общие требования охраны труда**" рекомендуется включать:

- условия допуска работников к самостоятельной работе по соответствующей профессии или к выполнению соответствующего вида работ (возраст, пол, состояние здоровья, проведение инструктажей и т. п.);
- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требования по выполнению режимов труда и отдыха;
- перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы;
- перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию и выдаваемых бесплатно в соответствии с типовыми нормами;
- требования по обеспечению пожаро- и взрывобезопасности;
- порядок уведомления работодателя о случаях травмирования работника, о неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
- указания по оказанию первой (доврачебной) помощи;
- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.



В раздел "**Требования охраны труда перед началом работы**" рекомендуется включать:

- 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.;
- порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты);
- порядок приема и передачи смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования.



В раздел "**Требования охраны труда во время работы**" рекомендуется включать:

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



В раздел "**Требования охраны труда в аварийных ситуациях**" рекомендуется включать:

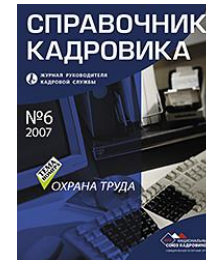
- перечень основных возможных аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;
- действия работников при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании.



В раздел "**Требования охраны труда по окончании работ**" рекомендуется включать:

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

Ознакомление работников с инструкциями и их учет



Наименование организации

СОГЛАСОВАНО
Наименование должности
руководителя профсоюзного либо
иного уполномоченного
работниками органа
_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Дата согласования

или

СОГЛАСОВАНО
Реквизиты документа, выражающего
мнение профсоюзного или иного
уполномоченного работниками
органа

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя
_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Дата утверждения

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда

(наименование должности, профессии или вида работ)

(обозначение)

Примечание. При составлении инструкции рекомендуется наличие виз: разработчика инструкции, руководителя (специалиста) службы охраны труда, энергетика, технолога и других заинтересованных лиц.

Инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки для изучения при первичном инструктаже либо вывешены на рабочих местах, они также могут храниться в ином месте, доступном для работников.

Примерная форма Журнала учета инструкций по охране труда для работников

Наименование организации
ЖУРНАЛ
учета инструкций по охране труда для работников

№ п/п	Дата	Наименование инструкции	Дата утверждения	Обозначение (номер)	Плановый срок проверки	Ф.И.О. и должность работника, производившего учет	Подпись работника, производившего учет
1	2	3	4	5	6	7	8

Примерная форма Журнала учета выдачи инструкций по охране труда для работников

Наименование организации
ЖУРНАЛ
учета выдачи инструкций по охране труда для работников

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

Проведение инструктажа по охране труда



Обратите внимание!

*Для всех допускаемых к работе лиц
работодатель обязан проводить
инструктаж по охране труда,
организовывать обучение безопасным
методам и приемам выполнения работ и
оказанию первой помощи пострадавшим.*

Проведение инструктажа по охране труда



ШАГ
1

Проводим вводный инструктаж по охране труда
(Вводный инструктаж по охране (безопасности) труда должен проводиться со всеми лицами, допускаемыми к работе, без исключения)

ШАГ
2

Вносим сведения о проведении вводного инструктажа по охране труда в регистрационную форму
(О проведении вводного инструктажа делают запись в Журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего с расшифровкой подписей и с указанием даты проведения инструктажа)

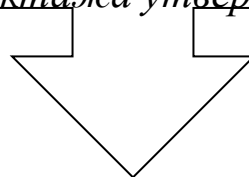
Проведение инструктажа по охране труда



ШАГ
3

Проводим первичный инструктаж на рабочем месте

(Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы с вновь принятыми работниками. Первичный инструктаж выполняется не для всех работников. Перечень профессий и должностей работников, освобождаемых от первичного инструктажа утверждает работодатель)

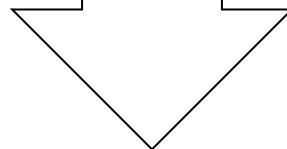


ШАГ
4

Вносим сведения о проведении первичного инструктажа

по охране труда в регистрационную форму

(О проведении первичного инструктажа делают запись в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего с расшифровкой подписей и с указанием даты проведения инструктажа)



Информационные ресурсы

Журнал «Справочник кадровика» №6, 2007

Журнал «Справочник кадровика» №5, 2010

