муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №10 «Берёзка»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

_____ /Кузнецова Н.И./
подпись Ф.И.О.

«01» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий д/с

_____ /С.В.Чувильдеева/
подпись Ф.И.О.

«01» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке инструкций по охране труда для профессий работников и видов работ

Порядок и условия безопасного проведения работ и учебных занятий в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №10 «Берёзка» (далее МБДОУ) определяют инструкции по охране труда.

Наличие инструкций и соблюдение заложенных в них требований способствует существенному снижению количества несчастных случаев в МБДОУ, поскольку инструкция является локальным нормативным актом, то она обязательно должна быть на каждом рабочем месте и у каждого работника. Это соответствует требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

Порядок разработки, согласования, утверждения, проверки и пересмотра инструкций, их регистрации и учета установлен постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 17.12.02 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

1. Общие требования к инструкциям

1.1. Инструкции разрабатываются на основе Отраслевых типовых инструкций по охране труда, составленных Минобрнаукой России по согласованию с ЦК Профсоюза, требований ГОСТов, Правил и других нормативных актов по охране труда, с учетом конкретных условий труда на рабочих местах в МБДОУ.

1.2. Инструкции в МБДОУ должны разрабатываться:

- для работников отдельных профессий и должностей (главного бухгалтера, воспитателей, старшей медицинской сестры, младших воспитателей, заведующего хозяйством, поваров, сторожей и др.);
- на отдельные виды работ (при проведении занятий в кабинетах, спортивных залах, использования технических средств обучения, на ремонтных работах и т. д.).

1.3. Разработку и утверждение инструкций обеспечивает руководитель образовательного учреждения после проведения предварительных консультаций с профсоюзным комитетом и службой охраны труда, а в случае необходимости - с другими службами и должностными лицами, в т. ч. осуществляющими надзор и контроль за безопасным проведением работ (Роспотребнадзор, Ростехнадзор, Госпожнадзор и др.).

В коллективном договоре и соглашении по охране труда должно быть предусмотрено, что инструкции принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Инструкция принимается на заседании профсоюзного комитета с приглашением членов профсоюзного комитета (для согласования), утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

1.6. Инструкция составляется в трех экземплярах и выдается под расписку исполнителю и его непосредственному руководителю. Оригинал инструкции находится у руководителя МБДОУ или специалиста по охране труда.

1.7. Инструкции для воспитанников разрабатываются по видам деятельности в режиме дня, при изучении или проведении которых на них могут воздействовать опасные, вредные факторы.

1.8. Инструкции не должны включать требования, противоречащие законодательным и иным нормативно-правовым актам, действующим в системе образования.

2.Содержание инструкций

2.1. Инструкции для работников отдельных профессий, должностей и на отдельные виды работ должны содержать следующие разделы:

- Общие требования охраны труда.
- Требования по охране труда перед началом работ.
- Требования по охране труда во время работы.

– Требования охраны труда в аварийных ситуациях.
– Требования по охране труда по окончании работ.

2.1.1.Раздел «Общие требования охраны труда» отражает:

– 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 соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
– требования безопасности к рабочему месту;
– требования к выполнению режимов труда и отдыха;
– характеристики опасных и вредных производственных факторов, воздействующих на работника;
– обеспеченность для данной профессии спецодежды и других средств индивидуальной защиты;
– требования по обеспечению пожарной безопасности;
– порядок уведомления администрации о случаях травмирования работников и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
– указания по оказанию первой (доврачебной) помощи;
– правила личной гигиены, обязательные для работников при выполнении работы;
– ответственность работника за нарушение требований инструкций.

2.1.2.Раздел «Требования по охране труда перед началом работы» включает:

– порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;
– порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализаций, блокировочных мест и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т. п.;
– порядок проверки наличия и состояния исходных материалов (заготовок, полуфабрикатов);
– порядок приема и передачи смены;
– требования производственной санитарии.

2.1.3.Раздел «Требования по охране труда во время работы» предусматривает:

– способы и приемы безопасного выполнения работ, правила использования технологического оборудования, приспособлений и инструментов;
– требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты);
– правила безопасной эксплуатации транспортных средств, тары и грузоподъемных механизмов;
– указания по безопасному содержанию рабочего места;
– основные виды отклонений от нормативного технологического режима и методы их устранения;
– действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
– требования к использованию средств защиты работников.

2.1.4.Раздел «Требования по охране труда в аварийных ситуациях» включает:

– перечень возможных аварийных ситуаций;
– действия работников при возникновении аварийной ситуации, пожара или возгорания, которые могут привести к нежелательным последствиям;
– действия по оказанию первой помощи пострадавшим от несчастного случая, ожога, отравления и внезапного заболевания.

2.1.5.Раздел «Требования по охране труда по окончании работы» отражает:

– порядок безопасного отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;
– порядок сдачи рабочего места;
– требование соблюдения личной гигиены;
– порядок извещения руководителя о всех недостатках, обнаруженных во время

работы.

3. Изложение требований в инструкциях

3.1.Текст инструкций должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

3.2.Термины, применяемые в инструкциях, должны соответствовать терминологии, принятой в соответствующих законодательных актах, ГОСТах, технических регламентах, других документах по охране труда.

3.3.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.

3.4.Замена слов в тексте инструкции буквенными сокращениями (аббревиатурой) допускается при условии их предшествующей расшифровки.

4. Проверка и пересмотр инструкций. Срок действия инструкции

4.1. Проверку и пересмотр инструкций для работников организует работодатель (руководитель учреждения). Пересмотр инструкций производится не реже одного раза в 5 лет.

4.2. Инструкции могут досрочно пересматриваться:

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

4.3. Если в течение срока действия инструкции условия труда работника не изменились, то приказом (распоряжением) по МБДОУ и решением профсоюзного комитета действие инструкции продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции (ставится запись "Пересмотрено", дата и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции),

4.4. Утвержденные инструкции МБДОУ регистрируются в журнале учета инструкций по образовательному учреждению в соответствии с порядком, установленным Минтрудом России (приложение 1).

4.5. Зарегистрированные инструкции размножаются в необходимом количестве экземпляров для использования в работе (для вывешивания на рабочих местах).

4.6. Размножение инструкций организует специалист по охране труда.

4.7. 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.

4.8. Инструкциями должны быть обеспечены все работники. По одному комплекту - в профсоюзном комитете образовательного учреждения, у уполномоченного по охране труда, в комиссии по охране труда.

4.9.Место, где должны находиться инструкции для работников, их перечень и журнал учета выдачи инструкций (приложение 2) определяет руководитель МБДОУ, учитывая доступность и удобство ознакомления с документами (у специалиста по охране труда).

Инструкции могут быть выданы работникам на руки или вывешены на рабочих местах, при этом также учитывается простота и удобство ознакомления.

4.10.Порядок оформления титульного листа инструкции, как по видам работ, так и отдельным профессиям, приведена ниже:

СОГЛАСОВАНО
Наименование должности руководителя профсоюзного либо иного уполномоченного работниками органа

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата утверждения

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности работодателя

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Инструкция №____
по охране труда для воспитателя образовательного учреждения

Приложение 1

_____
__

(Наименование образовательного учреждения)

ЖУРНАЛ УЧЕТА ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Начат _____ 20 __ г.
Окончен _____ 20 __ г.

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

Приложение 2

_____

(Наименование образовательного учреждения)

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Начат _____ 20 __ г.

Окончен _____ 20__ г.

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