

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 16 «Аннушка» города Смоленска



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ, УЧЕТЕ И ВЫДАЧИ ИНСТРУКЦИЙ ПО
ОХРАНЕ ТРУДА
МБДОУ «Детский сад № 16 «Аннушка»

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета учтено
протокол от 27.01.2025 г. № 6/н

Смоленск
2025

1. Общие положения

- 1.1. Положение о разработке, учете и выдаче инструкций по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения, учета, пересмотра и выдачи инструкций по охране труда в ДООУ.
- 1.3. Инструкция по охране труда - нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории организации и в иных местах, где производятся эти работы или выполняются служебные обязанности.

2. Разработка инструкций по охране труда

- 2.1. Инструкции по охране труда разрабатываются в соответствии с Методическими рекомендациями, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 17.12.2002 г. № 80, исходя из профессии или вида выполняемой работы работника, с учетом достижений науки, техники и передового опыта организации производства и труда, с соблюдением требований стандартов ССБТ, строительных и санитарных норм и правил, норм безопасности, гигиенических и эргономических нормативов, а также на основе межотраслевых или отраслевых типовых инструкций по охране труда, а при их отсутствии — требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций — изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства.
- 2.2. Каждой инструкции присваивается наименование и номер. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии она предназначена.
- 2.3. Обозначение инструкций по охране труда состоит из порядкового регистрационного номера и года утверждения.
- 2.4. Инструкции для работников по профессиям и на отдельные виды работ разрабатываются в соответствии с перечнем, который составляется службой охраны труда при участии заведующего ДООУ на основе утвержденного штатного расписания и в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Квалификационным справочником должностей служащих, утвержденными в установленном порядке.
- 2.5. Разработка инструкций для работников осуществляется на основании приказа заведующего ДООУ.
- 2.6. Служба охраны труда ДООУ, в лице специалиста по охране труда, осуществляет постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром инструкций для работников, а также других нормативных актов по охране труда.
- 2.7. Требования инструкций следует излагать в соответствии с последовательностью технологического процесса и с учетом условий, в которых выполняется данная работа.
- 2.8. Требования инструкций являются обязательными для работников. Невыполнение этих требований должно рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.
- 2.9. Изучение инструкций работниками обеспечивается заведующей..
- 2.10. Требования нормативных актов по охране труда, включаемые в инструкции, должны быть изложены применительно к конкретному рабочему месту и реальным условиям труда работника.

2.11. Требования к инструкции должны быть сформулированы на основе:

- анализа документов, действующих в данной отрасли;
- изучения технологического процесса и условий труда, характерных для данной профессии (вида работ);
- определения опасных и вредных производственных факторов, характерных для выполнения работ лицами данной профессии (занятых на данных работах);
- анализа типичных, наиболее вероятных для данной профессии (вида работ) случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний и их причин;
- изучения передового опыта безопасного выполнения работ;
- определения наиболее безопасных методов и приемов выполнения работ;
- утвержденных режимов труда и отдыха.

2.12. Содержание титульного листа инструкции по охране труда в ДОУ должно разрабатываться в соответствии с инструкциями по делопроизводству в ДОУ.

2.13. Инструкции должны 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.

Примечание: при необходимости в инструкции можно включать дополнительные разделы.

2.14. В разделе "**Общие требования охраны труда**" должны быть отражены:

- условия допуска лиц к самостоятельной работе по профессии или к выполнению соответствующей работы (возраст, пол, состояние здоровья, проведение инструктажей и т.п.);
- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка;
- требования по выполнению режимов труда и отдыха;
- характеристики опасных и вредных производственных факторов, воздействующих на работника;
- нормы выдачи для данной профессии спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты с указанием обозначений государственных, отраслевых стандартов или технических условий на них;
- требования по обеспечению пожаро- и взрывобезопасности;
- порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
- указания об оказании первой (доврачебной) помощи;
- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы;
- ответственность работника за нарушение требований инструкций.

2.15. В разделе **"Требования охраны труда перед началом работы"** должны быть изложены:

- порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;
- порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п.;
- порядок проверки наличия и состояния исходных материалов;
- порядок приема смены в случае непрерывной работы;
- требования производственной санитарии.

2.16. В разделе **"Требования охраны труда во время работы"** должны быть изложены:

- способы и приемы безопасного выполнения работ, правила использования технологического оборудования, приспособлений и инструментов;
- требования безопасного обращения с исходными материалами;
- 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.

2.17. В разделе **"Требования охраны труда в аварийных ситуациях"** должны быть изложены:

- сведения о признаках возможных аварийных ситуаций, характерных причинах аварий (взрывов, пожаров и т.п.);
- сведения о средствах и действиях, направленных на предотвращение возможных аварий;
- сведения о порядке применения средств противоаварийной защиты и сигнализации;
- действия работников при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- действия по оказанию медицинской помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании.

2.18. В разделе **"Требования охраны труда по окончании работы"** должны быть изложены:

- порядок безопасного отключения оборудования, приспособлений и аппаратуры, а при непрерывном процессе - порядок передачи их по смене;
- порядок сдачи рабочего места;
- порядок уборки рабочего места и отходов производства;
- требования соблюдения личной гигиены и производственной санитарии;
- порядок извещения руководителя о всех недостатках, обнаруженных во время работы.

2.19. В инструкциях не должны применяться слова, подчеркивающие особое значение отдельных требований (например, "категорически", "особенно", "обязательно",

"строго", "безусловно" и т.п.), так как все требования инструкции должны выполняться работниками в равной степени.

- 2.20. Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии полной расшифровки аббревиатуры.
- 2.21. Инструкции по охране труда для работников разрабатываются руководителями структурных подразделений, согласовываются специалистом по охране труда и утверждаются заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным органом.
- 2.22. Разработка инструкций по охране труда в ДОУ может производиться с привлечением членов профсоюзного комитета.

3. Утверждение инструкций по охране труда

- 3.1. Инструкции по охране труда утверждаются заведующим ДОУ после согласования с профсоюзным комитетом ДОУ.
- 3.2. Введение инструкций в действие производится приказом заведующего ДОУ.
- 3.3. Инструкции, которые выведены из перечня, не утрачивают нумерацию, эти номера больше не присваиваются новым, вновь введенным документам.

4. Порядок учета инструкций по охране труда

- 4.1. Учет инструкций по охране труда в ДОУ, а также их систематизацию осуществляет заведующий..
- 4.2. Утвержденные инструкции учитываются в журнале учета инструкций по охране труда для работников ДОУ.

5. Порядок проверки и пересмотра инструкций по охране труда

- 5.1. Пересмотр инструкций по охране труда для работников обеспечивают руководители структурных подразделений не реже одного раза в 5 лет.
- 5.2. Специалист по охране труда систематически проверяет инструкции на их соответствие требованиям действующих государственных стандартов, санитарных норм и правил и гигиенических нормативов и при необходимости вносит предложения по их обновлению.
- 5.3. Проверка инструкций для работников по профессиям или по видам работ, связанным с повышенной опасностью, должна проводиться не реже одного раза в 3 года.
- 5.4. Инструкции по охране труда могут пересматриваться до истечения срока, указанного в п. 5.1:
 - при пересмотре законодательных актов, государственных стандартов и других нормативных документов, утвержденных федеральными надзорами России;
 - по указанию вышестоящих органов;
 - при внедрении новой техники и технологии;
 - по результатам расследования производственного травматизма, аварий, катастроф.

6. Порядок обеспечения работников инструкциями по охране труда

- 6.1. Заведующий обеспечивает инструкциями всех работников под подпись.
- 6.2. Инструкции по охране труда должны храниться у руководителя, а их копии - выдаваться под роспись работникам для изучения при первичном инструктаже либо быть вывешены на рабочих местах или участках. Выдача инструкций оформляется подписью.
- 6.3. Инструкции по охране труда могут быть выданы работникам на руки для изучения при первичном инструктаже, вывешены на рабочих местах или участках, либо хранятся в ином месте, доступном для работников, определенном руководителем структурного подразделения с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.
- 6.4. Рекомендуемые формы журналов учета инструкций по охране труда для работников и учета выдачи инструкций по охране труда для работников подразделений организации приведены в приложениях к настоящему Положению.

7. Надзор и контроль за соблюдением инструкций по охране труда

- 7.1. Надзор и контроль за соблюдением требований инструкций по охране труда в ДОУ осуществляется заведующим совместно со специалистом по охране труда.
- 7.2. Общественный контроль за соблюдением инструкций по охране труда осуществляет профсоюзный комитет ДОУ, в лице уполномоченного по охране труда.

Приложение
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 16 «Аннушка» города Смоленска

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 16 «Аннушка»
_____ (А.В.Чеботарева)
« ____ » _____ 2025г

ИНСТРУКЦИЯ №

Наименование инструкции

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета учтено
протокол от _____ № ____

Смоленск
2025

Приложение

Журнал учета инструкций по охране труда для работников

№п\п	Дата	Наименование инструкций	Дата утверждения	Обозначение (номер)	Плановый срок проверки	Ф.И.О. работника производственного учета	Подпись работника производственного учета
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение

Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников

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