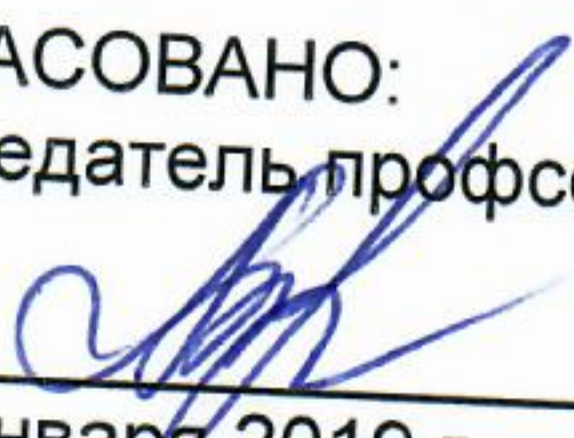


Приложение № 2 к приказу от «01» 09 20 18 года № 58

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета

«21» января 2019 г. А.К. Ватаева

УТВЕРЖДАЮ: Директор ГБОУШИ
«Аланская гимназия»

«21» января 2019 г. М.В. Царазонова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, учета
и применения инструкций по охране труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, согласования и утверждения инструкций по охране труда в ГБОУШИ «Аланская гимназия» далее (Школа) на основании Постановления Минтруда РФ № 80 от 17.12.2002 г. «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда, ГОСТ 12.0.004.- 90, а также требования к их оформлению, содержанию и учету.

1.2. 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 Школы применяются нормативные правовые акты по охране труда и должностные инструкции.

1.3. 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 подразделений и организаторов работ в Школе.

1.4. Контроль за своевременной разработкой и пересмотром инструкций, организацией их учета и хранения возлагается на руководителей подразделений, организаторов работ и отв. по охране труда, в обязанности которых входит учет инструкций и контроль за проведением инструктажей.

2. Порядок разработки и оформления инструкций.

2.1. Руководство разработкой инструкций по охране труда возлагается на ответственного по охране труда.

2.2. Инструкции согласовываются с председателем профсоюзного комитета на основании утвержденных и действующих в Российской Федерации нормативных правовых актов по охране труда.

2.3. Директор, ответственный за охрану труда несут ответственность за соответствие требований инструкций действующим нормативным актам.

2.4. Разработка инструкций включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта инструкций; согласование председателем Профсоюзного комитета, утверждение директором Школы.

2.5. Ответственный по охране труда присваивает шифр (обозначение) инструкциям по охране труда.

3. Порядок согласования и утверждения инструкций.

3.1. Проекты инструкций всех категорий должны быть согласованы с председателем Профсоюзного комитета и подписаны директором Школы.
Вид последнего листа инструкции:

Инструкция разработана ответственным по охране труда: (Подпись)ФИО;

3.2. Проекты инструкций передаются на согласование в Первичную профсоюзную организация (далее ППО) Школы. ППО Школы проводят совещания, на которых рассматривают предложенные проекты инструкций.

3.3. Далее утверждение инструкций производит директор Школы, его подпись заверяется печатью учреждения.

Вид титульного листа инструкции:

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБОУШИ «Аланская гимназия»

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУШИ «Аланская гимназия»

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

4. Порядок введения в действие и учета инструкций

4.1. После утверждения директором Школы, инструкции по охране труда направляются для регистрации отв. по охране труда. Регистрация производится в журнале учета инструкций по охране труда для работников, где им присваивают регистрационный номер.

4.2. Инструкции вступают в силу с момента их утверждения директором Гимназии и регистрации отв. по охране труда и действует в течение 5 лет.

5. Порядок хранения и выдачи инструкций.

5.1. Контрольный (утвержденный и зарегистрированный) экземпляр инструкции хранится у отв. по охране труда.

Копии инструкций выдает отв. по охране труда руководителям подразделений.

5.2. Местонахождение инструкций по охране труда для работников рекомендуется определять руководителю подразделения с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

5.3. Инструкции по охране труда выданные на руки работникам (под роспись) для изучения при первичном инструктаже, хранятся в доступном для работников месте. Все копии инструкций, выданные руководителям подразделений на руки для размножения и проведения инструктажей с работниками, должны быть учтены в журнале учета выдачи инструкций по охране труда, и хранится у отв. по охране труда. Все копии выданные руководителями подразделений работникам, должны быть учтены в журнале учета выдачи инструкций по охране труда, и храниться у руководителей подразделений.

6. Требования к изложению инструкций.

6.1. Инструкция - основной документ по охране труда, которым должны руководствоваться работники ГБОУШИ «Аланская гимназия» при выполнении определенных работ.

6.2. Инструкция должна быть написана четким, ясным языком, не допускающим различных толкований того или иного требования инструкции, в инструкцию включаются, только те разделы, которые могут быть выполнены лицом, для которого они предназначены.

6.3. При составлении инструкций не следует допускать:

- включения требований, несущих общие положения или имеющих только информационное значение;
- дублирования пунктов других инструкций, применения оборотов разговорной речи, а также техницизмов и профессионализмов;
- подчёркивания особого значения отдельных требований словами «строго», «обязательно» и т.д. Все требования инструкции должны выполняться работниками в равной степени;
- изложения требований в форме запрета. При необходимости следует разъяснить. Чем вызван тот или иной запрет.

6.4. В инструкциях должна применяться терминология, принятая в нормативных правовых актах.

6.5. Замены слов инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии его предшествующей полной расшифровки.

6.6. Если безопасность выполнения работы обусловлена определёнными нормами (величина зазоров, расстояние и т.п.), то их указывают.

6.7. При изложении обязательных требований в тексте инструкции следует применять слова «должен», «следует», «необходимо», «не допускается», «запрещается».

При изложении других требований следует применять слова: «могут быть», «как правило»,

“может иметь”, “рекомендуется” и т.д.

7. Порядок проверки и пересмотра инструкций.

7.1. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует отв. по охране труда.

Пересмотр инструкций по охране труда для работников должен производиться не реже 1 раза в 5 лет. Если в течение срока действия инструкций по охране труда для работника, условия его труда не изменились, то действие инструкций продлевается на следующий срок.

7.2. Досрочный пересмотр инструкций осуществляется в следующих случаях:

- изменение условий труда работников;
- изменение структуры учреждения;
- внедрение новой техники и технологии;
- пересмотр межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей органов по труду.

Примечание. При наличии 5 изменений и изменений большого объема инструкция должна быть переиздана, с указанием на титульном листе надписи следующего содержания “Переиздание 20__ года с изменениями № «_____».

7.3 Инструкция может быть отменена разработчиком на основании приказа (распоряжение) с обязательным указанием причины и уведомлением отв. 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 инструкциям требуется вносить в случае:

- выявление неточностей, опечаток, несоответствий действующим нормативным правовым актам по охране труда;
- наличие несчастных случаев, инцидентов и аварий, расследование которых показало, что в инструкции требования безопасности отражены не в полном объеме;
- издания приказа (распоряжения), направленного на повышение безопасности производств (работ). В этом случае лицо, готовящее приказ (распоряжение), должно оговорить срок (не более месяца со дня выхода приказа) внесения изменения.

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 и утверждает изменение в том порядке, что и инструкцию. Допускается не согласовывать изменения с должностным лицом, если его содержание не входит в его терминологию.