



Российская Федерация
Ханты – Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменская область)
Муниципальное образование Октябрьский район
Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

628 109, улица Лесная, 36, с. Перегрёбное, Октябрьский район, Тюменская область, ХМАО – Югра
тел. 8 (34678) 38 637, факс 8 (34678) 38 643, 38 747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
официальный сайт: www.alcvet-ds.86.i-schools.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

СОГЛАСОВАН

Врио инженера по охране труда
 С.Н. Куделькина

Председатель
Совета трудового коллектива
 Э.В. Сеитова

УТВЕРЖДЕН

Приказом Заведующего МБДОУ
«ДСОВ «Аленький цветочек»
от 30.12.2013 № 610 - од



Регистрационный номер 02-от

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**«Порядок составления, учета и хранения инструкций по охране труда
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»**

село Перегрёбное, 2013

Настоящий Стандарт организации «Порядок составления, учёта и хранения инструкций по охране труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее - Стандарт) устанавливает порядок разработки, согласования и утверждения инструкций по охране труда, а также требования к их оформлению, содержанию и учету в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее – дошкольная образовательная организация или ДОО).

1. Общие положения

Настоящий Стандарт разработан на основании следующих документов:

- Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда. Постановление МТ РФ от 17.12.2002 № 80.
- Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда (утверждены приказом Минтруда РФ 13.05.2004).

Для контроля за своевременной разработкой и пересмотром инструкций в ДОО, их учета и хранения назначено лицо, согласно штатного расписания – инженер по охране труда.

Ответственность за соблюдением требований, изложенных в инструкциях, также за обеспечение необходимыми инструкциями и достаточности мер безопасности, возложенных в них, возлагается на заместителей заведующего.

2. Порядок разработки и оформления инструкций

2.1. Инструкции разрабатываются инженером по ОТ на основании утвержденных и действующих в Российской Федерации нормативных правовых актов по охране труда (типовых инструкций, правил и т.п.). Методическую помощь в разработке инструкций оказывает заместитель заведующего по АХЧ и заместитель заведующего по ВМР. Инженер по ОТ несет ответственность за своевременность и качество разрабатываемой инструкции.

2.2. Всем инструкциям присваивается шифр (обозначение). Шифр инструкции должен включать:

- индекс - ИОТ— инструкция по охране труда;
- индекс – ИОТВ – инструкции по охране труда по видам работ;
- индекс – ИОТР – инструкции по охране труда по профессиям для рабочих специальностей;
- индекс - ИОТС – инструкции по охране труда по профессиям для специалистов;
- индекс – И – инструкции по оказанию первой доврачебной помощи;
- индекс - ИПБ – инструкции по пожарной безопасности;
- код отдела по ОТ - 07
- порядковый номер инструкций;
- № приказа и дата утверждения инструкции.

2.3. Примеры оформления первой и последней страниц инструкций приведены в Приложении 1 настоящего Стандарта.

2.4. Схема разработки инструкций по охране труда приведена в Приложении 7 настоящего Стандарта.

3. Порядок согласования и утверждения инструкций

3.1. Проект инструкции должен быть подписан исполнителем (разработчиком) инструкции.

3.2. Проект инструкции согласовывается:

- Председателем Совета трудового коллектива.

3.3. Лица, перечисленные в п. 3.2., получив инструкцию на согласование, организуют ее рассмотрение в 5-дневный срок. При наличии замечаний оформляют их письменно, при их отсутствии - подписывают проект и направляют далее на согласование.

3.4. После всех согласований проект инструкции со всеми дополнениями и изменениями направляется инженеру по ОТ для окончательной правки.

3.5. Откорректированную инструкцию с текстами замечаний инженер по ОТ передает на окончательное согласование.

3.6. Согласованная инструкция утверждается приказом заведующего ДОО.

4. Порядок введения в действие и учета инструкций

4.1. Утвержденная инструкция вводится в действие приказом заведующего по основной деятельности дошкольной образовательной организации. Приказ готовит разработчик. Форма приказа приведена в Приложении 2.

4.2. Все введенные в действие инструкции включают в соответствующий перечень нормативных актов по охране труда и заносятся в журнал учета инструкций по охране труда. Форма журнала указана в Приложении 3.

4.3. Перечень инструкций пересматривают не реже одного раза в 3 года.

4.4. Перед введением в действие инструкцию по охране труда необходимо зарегистрировать, где ей присваивают порядковый регистрационный номер.

5. Порядок хранения и выдачи инструкций

5.1. Полный комплект инструкций хранится в кабинете инженера по ОТ.

5.2. У заместителей заведующего должен быть полный комплект копий инструкций, необходимый для обучения, инструктажа подчиненных работников и безопасного выполнения ими работ.

5.3. Инженер по ОТ обязан своевременно вносить изменения, дополнения, указания о сроках действия в перечни и экземпляры инструкций на основании распоряжений, приказов, служебных записок.

5.4. Все копии инструкций, выданные рабочие места, должны быть учтены. Ответственное лицо фиксирует в журнале по форме Приложения 4 .

6. Порядок внесения изменений в инструкцию

6.1. Под изменением инструкции понимается любое исправление, исключение или добавление каких-либо сведений без изменения наименования и шифра инструкции.

6.2. Изменение к инструкции требуется вносить в случае:

- выявления неточностей, опечаток, несоответствий действующим нормативным правовым актам по охране труда;
- наличия несчастных случаев, инцидентов и аварий, расследование которых показало, что в инструкции требования безопасности отражены не в полном объеме;
- издания приказа заведующего ДОО, направленного на повышение безопасности работ, условий. В этом случае должен оговариваться срок (не более месяца со дня выхода приказа) внесения изменения.

6.3. Изменение к инструкции должно сопровождаться внесением изменений и во все взаимосвязанные с ней локальные документы. Изменение к инструкции оформляется по форме Приложения 5.

6.4. При изложении текста изменения следует указывать номера разделов, пунктов, подпунктов, таблиц и т. п. и использовать слова: «изложить в новой редакции», «заменить», «исключить», «дополнить».

Пример:

Пункт 4.3. Исключить.

Пункт 5.1. Первый абзац после слов «инструкции» дополнить текстом «приведена в приложениях 1 и 3».

6.5. Внесение изменений в подлинники и в копии инструкций производят:

- зачеркиванием или закрашиванием белым цветом;
- внесением новых данных;
- заменой страниц;
- введением новых дополнительных страниц (дополнительным страницам присваивают номера предыдущих страниц с добавлением к номеру строчной буквы русского алфавита).

6.6. Разработчик подписывает, согласовывает и утверждает изменение в том же порядке, что и инструкцию. Допускается не согласовывать изменения с должностным лицом, если его содержание не входит в его компетенцию.

6.7. Утвержденное изменение к инструкции вводится в действие приказом заведующего по основной деятельности ДОО.

6.8. Если содержание изменения предусматривает проведение организационных или технических мероприятий (например, обучения, инструктажа, проверки и приведения рабочих мест к нормативным требованиям, пересмотра действующей документации), то разработчик должен в приказе о введении в действие изменения оговорить сроки их выполнения.

7. Требования к изложению инструкций

7.1. Инструкция - основной документ, которым должны руководствоваться работники при выполнении работ с учетом местных условий.

7.2. Инструкция должна быть написана ясным языком, не допускающим различных толкований требований инструкции, и включать только те разделы, которые могут быть выполнены данным работником.

7.3. При составлении инструкций не допускать:

- включения требований, очевидных всякому нормальному здравомыслящему человеку, а также пунктов, несущих общие положения или имеющих только информационное значение;
- применения оборотов разговорной речи, а также техницизмов и профессионализмов;
- подчеркивания особого значения отдельных требований словами «категорически», «особенно», «обязательно», «строго», «безусловно» и т. п. Все требования инструкции должны выполняться в равной степени;
- изложения требований только в форме запрета. При необходимости следует разъяснить, чем вызван тот или иной запрет.

7.4. В тексте инструкций делается минимум ссылок на какие-либо нормативные правовые акты, кроме ссылок на правила, на основании которых они разработаны.

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

7.6. Замена слов инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии его предшествующей полной расшифровки.

7.7. Если безопасность выполнения работы обусловлена определенными нормами (величина зазоров, расстояния и т. п.), то их указывают.

7.8. 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», «допускается», «рекомендуется» и т. д.

7.9. Для наглядности рекомендуется отдельные требования инструкции иллюстрировать схемами, таблицами, поясняющими смысл этих требований.

8. Порядок проверки и пересмотра инструкций

- 8.1. Проверка инструкций по охране труда должна производиться не реже 1 раза в 5 лет.
- 8.2. Если в течение срока действия инструкции, условия труда работника не изменились, то приказом действие инструкции продляется на следующий срок. Ответственное лицо на первой странице имеющихся инструкций делает надпись «Пересмотрено», указывает новый срок действия, номер, дату документа о продлении и ставит свою подпись. Форма документа о продлении инструкции приведена в Приложении 6.
- 8.3. Досрочный пересмотр осуществляется в следующих случаях:
- пересмотр межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
 - изменение условий труда работников ДОО;
 - внедрение новой техники и технологии;
 - по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - по требованию органов Федеральных надзоров России.
- Примечание. При наличии пяти изменений и изменений большого объема (более двух машинописных листов) инструкция должна быть переиздана с указанием на титульном листе надписи следующего содержания: «Переиздание 2010 года с изм. № ».
- 8.4. Инструкция может быть отменена разработчиком на основании приказа (распоряжения) с обязательным указанием причины и уведомлением держателей копий инструкции.

Разработал:
Куделькина С.Н., врио инженера по ОТ

Форма первой страницы инструкции по охране труда

Фирменный бланк ДОО	
СОГЛАСОВАНА Председатель СТК МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»	УТВЕРЖДЕНА Приказом заведующего МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» от 00.00.0000 № 00-од
_____	_____
(ФИО, подпись)	(ФИО, подпись)
ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для	
_____ (наименование профессии, должности или вида работ)	
_____ (обозначение)	
Год введения в действие инструкции Текст (со следующей страницы)	

Форма последней страницы инструкции по охране труда

Текст последнего раздела Настоящая инструкция разработана на основании типовой инструкции по охране труда для... ТОИ(с учетом требований Правил...)	
Разработчик:	
_____ (должность, ФИО)	_____ (подпись)
Дата	

Фирменный бланк ДОО

ПРИКАЗ

Дата_____
номер приказа

Об утверждении инструкции по охране труда

В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ и пунктом 54 Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17.12.2002 г. №80

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по охране труда _____ № _____ и ввести в действие с «__» _____ 20__ г.
2. Инструктору по труду _____ провести внеплановый инструктаж по охране труда работников соответствующих профессий и рабочих мест с записью в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
3. Довести настоящий приказ до работников ДОО, допущенных к данному виду работ.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«ДСОВ «Аленький цветочек»

(ФИО, подпись)

С приказом ознакомлены работники: _____
(ФИО, подпись, дата ознакомления)

Журнал
учета инструкций по охране труда для работников ДОО

№п п	Дата	Наименование инструкции	Дата утвержде ния	Обозна чение (номер)	Плановы й срок проверки	ФИО, должность работника производивш его учет	Подпис ь работни ка произво дившег о учет
---------	------	----------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------------------	---	---

Журнал
выдачи инструкций по охране труда для работников ДОО

№п п	Дата выдач и	Обозна чение (номер) инструк ции	Наименовани е инструкции	Колич ество выдан ных экзем пляро в	Ф.,И.,О. и должность (профессия)получ ателя инструкций	Подпись получателя инструкции
---------	--------------------	--	-----------------------------	---	---	----------------------------------

Форма первой страницы изменения к инструкции
Фирменный бланк ДОО

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
«ДСОВ «Аленький цветочек»
от 00.00.0000 № 00-од

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

Изменение к инструкции по охране труда для

(наименование профессии, должности или вида работ)

(обозначение)

Год введения в действие инструкции
Текст (со следующей страницы)

Текст изменения
Подписи лиц,
которыми была подписана и согласована
данная инструкция

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу продлить срок действия инструкции _____

(наименование, шифр, рег. №)

до _____

указать дату

Инструкция пересмотрена на соответствие действующим нормативным правовым актам по охране труда и промышленной безопасности и не противоречит требованиям _____

(указать нормативные документы, на основании которых она разработана)

(должность руководителя разработчика) _____ (подпись, дата) _____ (расшифровка подписи)

Принятое решение: разрешаю продлить срок действия до _____

(подпись, дата, фамилия, И., О.)

Исполнитель, телефон

Схема разработки инструкций по охране труда

Инструкции разрабатывают в соответствии с настоящим Стандартом на основе Типовых инструкций по охране труда (при их отсутствии - правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций - изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства.

Инструкцию по охране труда для работника разрабатывают исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы и учитывают:

действующие законы и иные нормативные правовые акты;

вид работ, для которого инструкция разрабатывается;

условия труда, характерные для данной профессии (вида работ);

опасные и вредные производственные факторы, характерные для работ, выполняемых работниками соответствующей профессии;

результаты анализа типичных, наиболее вероятных для соответствующей профессии (вида работ) причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

наиболее безопасные методы и приемы выполнения работ.

В инструкцию по охране труда следует включать 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.

При необходимости в инструкцию по охране труда можно включать другие разделы.

В инструкции необходимо отразить:

1) В разделе "Общие требования охраны труда":

указания о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка;

требования по выполнению режимов труда и отдыха;

10

перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы;
перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными правилами и нормами;
порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы;
ответственность работника за невыполнение требований инструкции.

При составлении данного раздела следует предусмотреть возможность переноса части пунктов в приложение к инструкции.

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.;
порядок приема и передачи смены в случае непрерывного процесса и работы оборудования.

3) В разделе "Требования охраны труда во время работы":

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

Этот раздел в инструкции — очень важен.

Инструкция, состоящая из одних запретов, без указаний, как безопасно и правильно выполнять работу, вырабатывает у рабочих свои правила труда, которые не всегда соответствуют требованиям безопасности. В дальнейшем эти трудовые навыки будут передаваться другим рабочим, осваивающим данный вид работы.

4) В разделе "Требования охраны труда в аварийных ситуациях":

перечень основных возможных аварийных ситуаций и причины их вызывающие;
действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций;
действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья. Этот пункт должен быть изложен кратко. Следует составить отдельную инструкцию на эту тему;
порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента.

5) В разделе "Требования охраны труда по окончании работ":

порядок отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;
приведение рабочего места в порядок;
требования соблюдения личной гигиены;
порядок извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

При составлении этого раздела следует обратить внимание на обеспечение пожарной безопасности, особенно если проводились огнеопасные работы.