

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НЯГАНИ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
  
В.О. Тертышников  
«30» 12 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
  
И.А. Бережная  
« 30 » 12 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ,  
ОФОРМЛЕНИЯ И УЧЕТА ИНСТРУКЦИЙ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
В МАОУК ДО Г. НЯГАНИ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

2022 Г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке разработки, утверждения, оформления и учета инструкций по охране труда в МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НЯГАНИ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» (далее – Положение) определяет процедуру разработки, согласования, утверждения, учета, выдачи и организации контроля за соблюдением инструкций по охране труда в МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НЯГАНИ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» (далее – Учреждение), а также требования к их структуре, содержанию, оформлению.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»;
- приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда»;
- приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»;
- приказа Минтруда России от 31.01.2022 № 36 «Об утверждении Рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей»;
- правил по охране труда и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;
- Устава Организации;
- локальных нормативных актов Организации.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для всех работников Организации.

1.4. Настоящее Положение применяется заместителями директора по учебно-воспитательной работе, комплексной безопасности, инженером-энергетиком и специалистами при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

## **II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящем Положении использованы следующие основные термины и определения:



определения:

- **аварийная ситуация** – ситуация, характеризующаяся вероятностью возникновения аварии с возможностью дальнейшего ее развития;
- **безопасные условия труда** – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни воздействия таких факторов не превышают установленных нормативов;
- **вредный производственный фактор** – фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию работника;
- **опасный производственный фактор** – фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к травме или смерти работника;
- **опасность** – потенциальный источник нанесения вреда, представляющий угрозу жизни и (или) здоровью работника в процессе трудовой деятельности;
- **охрана труда** – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;
- **образовательная деятельность** – представляет собой процесс целенаправленного, последовательного взаимодействия субъектов образования, в ходе которого решаются задачи обучения, развития и воспитания личности. То есть **образовательная деятельность – это деятельность**, реализующая процессы обучения и воспитания, оказание различных видов услуг в сфере музыкального и художественного обучения;
- **профессиональный риск** – вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья;
- **работодатель** – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры;
- **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- **рабочее место** – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;
- **непосредственный руководитель работ** – это работник учреждения, который непосредственно руководит работой подчиненных ему сотрудников. Он отвечает за организацию рабочего процесса, контроль выполнения задач, развитие и оценку персонала
- **средство индивидуальной защиты** – средство, используемое для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения;
- **средства коллективной защиты** – технические средства защиты работников, конструктивно и (или) функционально связанные с производственным оборудованием, производственным процессом, производственным зданием (помещением), производственной площадкой, производственной зоной, рабочим местом (рабочими местами) и используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов;
- **требования охраны труда** – государственные нормативные требования охраны труда, а также требования охраны труда, установленные локальными нормативными актами работодателя, в том числе правилами (стандартами) организации и инструкциями по охране



труда;

• **условия труда** – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

### **III. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНСТРУКЦИЯМ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

3.1. Инструкция по охране труда (далее – инструкция) – локальный нормативный акт, разрабатываемый работодателем в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья работников при выполнении ими своих трудовых обязанностей, содержащий требования по безопасному выполнению работ работником (исполнителем) и соответствующий установленным требованиям к порядку разработки и содержанию.

3.2. Инструкции по охране труда для работников Учреждения разрабатываются исходя из их должностей или профессий, направления трудовой деятельности или вида выполняемой работы.

3.3. Требования инструкций по охране труда являются обязательными:

- для работников Учреждения;
- для непосредственных руководителей работ, осуществляющих руководство производственной деятельностью и непосредственно работниками, организующих и контролирующих выполняемые работы.

3.4. Невыполнение работниками требований инструкций по охране труда, выдача должностными лицами противоречащих требованиям инструкций по охране труда распоряжений, рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и может повлечь соответствующие взыскания к нарушителям.

3.5. Постоянный контроль за выполнением инструкций по охране труда работниками возлагается на лиц, ответственных за безопасное производство работ, непосредственных руководителей работ, а также на специалиста по охране труда охраны труда Учреждения.

3.6. Выполнение требований инструкций проверяется при осуществлении всех видов контроля в системе управления охраной труда.

### **IV. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

4.1. Разработка инструкций по охране труда работодателем осуществляется на основе установленных государственных нормативных требований охраны труда и требований, которые устанавливаются разработанными работодателем правилами по охране труда (при наличии).

4.2. При разработке инструкций по охране труда учитываются:

- анализ трудовой функции работников Учреждения по профессии, должности, виду и составу выполняемой работы, для которых разрабатывается инструкция по охране труда;
- результаты специальной оценки условий труда на конкретных рабочих местах для соответствующей должности, профессии, в том числе определения вредных производственных факторов, характерных для работ, выполняемых работниками соответствующей должности, профессии;
- анализ требований соответствующих профессиональных стандартов;
- определение профессиональных рисков и опасностей, характерных для работ, выполняемых работниками соответствующей должности, профессии;
- анализ результатов расследования несчастных случаев, а также типичных причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний для соответствующих должностей, профессий, видов работ;



- определение безопасных методов и приемов выполнения трудовых функций и работ.

4.3. Инструкции по охране труда для работников Учреждения должны учитывать требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации организаций-изготовителей оборудования, а также в технологической документации Организации с учетом конкретных условий производства, применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы.

4.4. Инструкции по охране труда не должны содержать положений, противоречащих государственным нормативным требованиям по охране труда.

4.5. Работодатель в зависимости от специфики своей деятельности и исходя из оценки уровней профессиональных рисков вправе устанавливать в инструкциях по охране труда дополнительные требования безопасности, не противоречащие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.6. Инструкции по охране труда для работников Учреждения по профессиям, должностям, видам работ и направлениям деятельности разрабатываются в соответствии с перечнем, утвержденным директором Учреждения.

4.7. Плановая разработка новых инструкций для работников Учреждения осуществляется на основании приказа директора Учреждения, которым определяются лица, ответственные за разработку инструкций.

4.8. Для вводимых в действие новых (реконструированных) производств (оборудования, инструментов) могут быть разработаны временные инструкции по охране труда для работников Учреждения.

4.9. Временные инструкции по охране труда для работников Учреждения должны обеспечивать безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования (инструментов).

4.10. Временные инструкции вводятся в действие на срок до приемки новых (реконструированных) производств (оборудования, инструментов) в эксплуатацию.

4.11. Инструкции по охране труда в Учреждении разрабатываются:

- непосредственными руководителями работ;
- специалистом по охране труда;
- иными лицами по решению директора Учреждения.

4.12. Непосредственные руководители работ несут ответственность за обеспечение всех подчиненных работников инструкциями по охране труда.

4.13. Специалисты по охране труда обеспечивают:

- составление (при участии непосредственных руководителей работ) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

- оказание методической помощи непосредственным руководителям работ при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;

- консультационную помощь непосредственным руководителям работ при разработке проектов инструкций для работников;

- координацию разработки и согласование проектов инструкций по охране труда для работников.

4.14. Специалисты по охране труда привлекаются к разработке инструкций по охране труда, содержащих общие требования для всех работников или на отдельные виды работ общего характера.

4.15. Специалист по охране труда:

- осуществляет контроль за наличием в Учреждении инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий, должностей и видов работ, на которые должны



быть разработаны инструкции, а также своевременным их пересмотром;

- содействует в обеспечении разработчиков инструкций примерными образцами инструкций, правилами по охране труда, стандартами, а также другими нормативными документами по охране труда;

- разрабатывает информационные и методические материалы для подготовки инструкций по охране труда в Учреждении.

4.16. Перед разработкой инструкций по охране труда непосредственный руководитель работ составляет перечень инструкций по охране труда для работников, находящихся в его подчинении по профессиям и видам работ, исходя из перечня профессий (должностей) и (или) видов выполняемых работ.

4.17. При разработке перечня инструкций по охране труда используются:

- штатное расписание Учреждения;
- перечни профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда в Учреждении;
- перечни применяемого оборудования, инструментов и приспособлений;
- перечень используемых материалов;
- должностные инструкции работников;
- перечни видов выполняемых работ;
- осуществляемые технологические процессы;
- действующие инструкции по охране труда;
- имеющийся в Учреждении общий перечень инструкций по охране труда.

4.18. Составленный перечень инструкций по охране труда подписывается непосредственным руководителем работ, уполномоченным по охране труда, согласовывается со специалистом по охране труда и направляется к директору Учреждения на утверждение.

4.19. Копия утверждённого перечня передается специалисту по охране труда для формирования перечня инструкций по охране труда, действующих в Учреждении.

4.20. Подготовительная работа, необходимая для разработки инструкций включает в себя:

- изучение технологического процесса, выявление возможных опасных и вредных производственных факторов, возникающих при нормальном его протекании и при отклонениях от оптимального режима, и определение мер и средств защиты от них;

- определение соответствия требованиям безопасности применяемого оборудования, приспособлений и инструмента;

- подбор материала, который может быть использован при разработке инструкций (требования к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда, техническая литература, учебные пособия и т.д.);

- изучение конструктивных особенностей и эффективности средств защиты, которые могут быть использованы при выполнении соответствующих работ;

- изучение информационных писем, распоряжений и приказов по поводу аварий и несчастных случаев в аналогичных Учреждениях;

- проведение анализа несчастных случаев на производстве, аварийных ситуаций и профессиональных заболеваний для данной профессии (вида работ) в аналогичных Учреждениях;

- определение безопасных методов и приемов работ, их последовательности, а также технических и организационных требований, подлежащих включению в инструкцию.

4.21. Требования нормативных документов, включаемые в инструкции, должны быть



изложены применительно к конкретному рабочему месту и реальным условиям труда работника. Положения нормативных документов, не требующие конкретизации, вносятся в инструкции без изменений.

4.22. Проект инструкции для работников подписывается работ или должностным лицом, на которое возложена ответственность за разработку инструкции приказом по Учреждению.

4.23. Проект инструкции для работников перед представлением на утверждение директору Учреждения согласовывается со специалистом по охране труда, а в случае необходимости – и с другими должностными лицами.

4.24. Инструкции по охране труда утверждаются директором Учреждения с учетом мнения комитета по охране труда.

4.25. После обобщения замечаний и предложений, поступающих в ходе рассмотрения и согласования, текст инструкции корректируется и формируется окончательный проект инструкции.

4.26. Окончательный проект инструкции по охране труда для работников после согласования представляют на утверждение директору Учреждения.

4.27. Инструкция вводится в действие приказом директора Учреждения со дня ее утверждения.

4.28. Инструкция должна быть введена в действие после ввода в действие новых государственных требований по охране труда, новых правил по охране труда, до внедрения соответствующего технологического процесса (начала производства работ) или ввода в эксплуатацию нового оборудования.

4.29. Утвержденный экземпляр инструкции по охране труда передается специалисту по охране труда для регистрации, учёта и хранения.

## **V. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И УЧЕТА ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

5.1. При оформлении инструкций по охране труда необходимо учитывать требования ГОСТ Р 7.0.97-2016.

5.2. Проект инструкции должен быть отпечатан на компьютере шрифтом Times New Roman (12, 13 или 14), без помарок и исправлений на белой бумаге форматом А4, междустрочный интервал – одинарный, абзацный отступ – 1,25, интервал перед и после абзаца – 3 пт.

5.3. Оформление титульного листа инструкции должно соответствовать Приложению № 1 к настоящему Положению.

5.4. Термины, применяемые в инструкциях, должны соответствовать терминологии, принятой ГОСТ 12.0.002-2014 «Межгосударственный стандарт. ССБТ. Термины и определения».

5.5. При применении терминов, которые не установлены в указанных документах, следует приводить в тексте инструкции их определения или пояснения к ним.

5.6. Каждой инструкции по охране труда в Учреждении должно быть присвоено наименование и идентификационный номер.

5.7. Перед разработкой проекта инструкций по охране труда, разработчик получает идентификационный номер инструкции у специалиста по охране труда, который регистрирует инструкцию по охране труда в журнале учета инструкций по охране труда, форма которого приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

5.8. Обозначение инструкции по охране труда должно иметь следующую структуру:  
ИОТ П (В)-XX, где ИОТ – индекс документа, П(В) – обозначение разновидности



инструкции, ХХ – порядковый номер инструкции.

5.9. В наименовании т кратко указывается, для какой должности (профессии) ,вида работ или направления деятельности она предназначена. Наименование инструкций для работников должно включать в себя словосочетание «Инструкция по охране труда», например:

- Инструкция по охране труда для гардеробщика;
- Инструкция по охране труда для настройщика музыкальных инструментов;
- Инструкция по охране труда для преподавателя;
- Инструкция по охране труда при работе на высоте;
- Инструкция по охране труда при работе с электроинструментом;
- Инструкция по охране труда при перемещении по территории учреждения.

5.10. Зарегистрированные, утвержденные и введенные в действие инструкции издаются в необходимом количестве экземпляров.

5.11. Экземпляры инструкций по охране труда, предназначенные для определенных должностных лиц (руководители работ, специалисты) выдаются им по журналу выдачи инструкций по охране труда для работников, форма которого приведена в Приложении № 3 к настоящему Положению.

## **VI. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

6.1. Текст инструкции по охране труда должен быть разбит на разделы, внутри которых могут быть подразделы. Разделы и подразделы состоят из пунктов. При необходимости пункты могут быть разбиты на подпункты.

6.2. Разделы, подразделы, пункты и подпункты инструкций должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами. Разделы нумеруются в пределах всей инструкции, подразделы – в пределах разделов, пункты – в пределах разделов и подразделов, подпункты – в пределах пунктов. При наличии в разделе или подразделе только одного пункта он не нумеруется.

6.3. Инструкция по охране труда должна состоять из 5 разделов, которые должны содержать:

- 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.

6.4. В разделе «Общие требования охраны труда» необходимо отражать:

- указания о необходимости соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- требования по выполнению режима рабочего времени и времени отдыха при выполнении соответствующих работ;
- перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника Учреждения в процессе работы, а также перечень профессиональных рисков и опасностей;
- перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику Учреждения в соответствии с установленными государственными нормативными требованиями охраны труда, или ссылку на локальный нормативный акт;
- порядок уведомления о случаях травмирования работника и неисправности



оборудования, приспособлений и инструмента (или ссылку на локальный нормативный акт);

- правила личной гигиены и эпидемиологические нормы, которые должен знать и соблюдать работник Учреждения при выполнении работы.

6.5. В разделе «Требования охраны труда перед началом работы» необходимо отражать:

- порядок подготовки рабочего места;

- порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты) (при наличии);

- порядок осмотра работником и подготовки к работе средств индивидуальной защиты до использования;

- порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения, наличия предупреждающих и предписывающих плакатов (знаков).

6.6. В разделе «Требования охраны труда во время работы» необходимо предусматривать:

- способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, 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 правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников.

6.7. В разделе «Требования охраны труда в аварийных ситуациях» необходимо отражать:

- перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;

- процесс извещения руководителя работ о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае;

- действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций;

- действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья (исходя из результатов оценки профессиональных рисков).

6.8. В разделе «Требования охраны труда по окончании работ» необходимо отражать:

- последовательность отключения, остановки, разборки оборудования, приспособлений, механизмов и аппаратуры;

- действия при уборке отходов, полученных в ходе деятельности;

- требования соблюдения личной гигиены;

- процесс извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

6.9. Изложение требований в инструкции должно быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

6.10. Инструкции по охране труда могут содержать ссылки на локальный нормативный акт, если это допускается установленными требованиями к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда.

6.11. При разработке инструкций должны быть учтены государственные требования охраны труда.



6.12. Допускается делать ссылки на инструкции по охране труда, действующие в Учреждении применительно к данному рабочему месту.

6.13. В инструкциях не должны применяться обороты разговорной речи, а также профессионализмы.

6.14. В инструкциях не рекомендуется применять 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.

6.15. Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) может быть допущена при условии его предшествующей полной расшифровки.

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

6.17. Для наглядности отдельные требования инструкции могут быть иллюстрированы рисунками, фотографиями, схемами или чертежами, поясняющими смысл этих требований.

## **VII. ОЗНАКОМЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ С ИНСТРУКЦИЯМИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

7.1. Перечень действующих инструкций по охране труда (форма – Приложение № 4 к настоящему Положению), утвержденный директором Учреждения, и соответствующий комплект инструкций по охране труда (по профессиям, видам работ и направлениям деятельности) на бумажном носителе должен находиться у непосредственного руководителя работников.

7.2. Перечень действующих в Учреждении инструкций по охране труда, утвержденный директором Учреждения, с указанием их местонахождения и соответствующий комплект инструкций по охране труда (по профессиям, видам работ и направлениям деятельности) на бумажном носителе должен храниться у специалиста по охране труда.

7.3. Ознакомление с инструкциями по охране труда работников Учреждения осуществляется под роспись работника, в том числе с выдачей на руки инструкций работнику для изучения при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте.

7.4. Ознакомление проводит непосредственный руководитель работников:

- в процессе проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- во время повторных, целевых и внеплановых инструктажей по охране труда.

7.5. После изменения действующих инструкций или при вводе в действие новых инструкций по охране труда проводится внеплановый инструктаж по охране труда для ознакомления работников с содержанием изменений или обновленных инструкций.

7.6. Процедуру ознакомления с инструкциями целесообразно осуществлять двумя способами.

Первый способ – с помощью листа ознакомления, форма которого приведена в Приложении № 5 к настоящему Положению, который прилагается к каждой инструкции по охране труда. В листе работник проставляет свою подпись и дату ознакомления с инструкцией. Следует обязательно применять при первичном инструктаже по охране труда на рабочем месте или при внеплановом инструктаже при вводе новых или изменении действующих инструкций.

Второй способ – ознакомить с инструкцией во время проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте. В графе «Наименование локального акта (локальных актов), в объеме требований которого проведен инструктаж по ОТ» журнала регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте указывается регистрационный номер



инструкции по охране труда или номер программы инструктажа, в которой указаны номера инструкций по охране труда.

7.7. Местонахождение инструкций по охране труда для работников определяет непосредственный руководитель работ с учётом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

7.8. Инструкции по охране труда для работников выдаются им на руки для изучения при первичном инструктаже, либо размещаются на рабочих местах, либо размещаются в специально отведенных и оборудованных для информирования работников местах.

## **VIII. ПЕРЕСМОТР И ИЗМЕНЕНИЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

8.1. Инструкции по охране труда должны поддерживаться в актуальном состоянии и соответствовать производственным процессам работодателя, организационным изменениям.

8.2. Чтобы обеспечить соответствие инструкций актуальным требованиям в области охраны труда, их следует подвергать периодической проверке. При этом определяется необходимость пересмотра инструкций по охране труда и внесения в них изменений.

8.3. Срок периодической проверки инструкций по охране труда в Учреждении устанавливается не реже одного раза в 5 лет.

8.4. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда производит разработчик. Ответственность за своевременную проверку и пересмотр инструкций несут соответственно руководители -разработчики.

8.5. Пересмотр инструкций по охране труда в Учреждении осуществляется в следующих случаях:

- в связи с вводом в действие либо изменении нормативных актов, содержащих требования по охране труда;
- при изменении условий труда работников;
- при внедрении (замене, реконструкции) оборудования и инструментов;
- при изменении технологии производства (выполнения отдельных видов работ);
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей контрольных (надзорных) и иных органов;
- по предписанию специалиста по охране труда на основании проверки;
- по решению директора Учреждения.

8.6. Пересмотр инструкций по охране труда осуществляется на основании приказа директора Учреждения, в котором указываются причины пересмотра и определяются должностные лица, ответственные за пересмотр инструкций.

8.7. Пересмотр инструкций по охране труда в Учреждении может быть реализован путем внесения изменений в действующие инструкции по охране труда или путем замены существующих инструкций на новые.

8.8. Пересмотр инструкций по охране труда должен производиться до введения изменений. Порядок оформления подписей, согласования и утверждения пересмотренных инструкций тот же, что и вновь разработанных.

8.9. Внесение изменений в инструкции по охране труда предполагает исправление, исключение или добавление каких-либо сведений без изменения наименования и номера (шифра) инструкции.

8.10. Изменения в инструкции могут быть внесены в следующих случаях:

- выявлении неточностей, опечаток, несоответствий действующим требованиям по охране труда;



- при пересмотре инструкций;
- по решению директора Учреждения.

8.11. Изменение к инструкции, вызывающее какие-либо изменения в других документах, должно сопровождаться внесением изменений и во все взаимосвязанные локальные нормативные документы.

8.12. Изменения к инструкции оформляются в листе изменений по форме, приведенной в Приложения № 6 к настоящему Положению.

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

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

8.15. Утвержденные изменения к инструкции вводятся в действие приказом директора Учреждения.

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

8.17. Изменения к инструкции с документом о введении специалист по охране труда рассылает в подразделения, в которые ранее была направлена данная инструкция.

8.18. При получении приказа об изменениях в инструкциях непосредственный руководитель работ организует внесение изменений в имеющиеся экземпляры инструкции с указанием даты, фамилии и подписи ответственного лица, внесшего изменения. При большом объеме текста изменения должны быть размножены и приложены к каждому экземпляру инструкции.

8.19. Отмененные инструкции по охране труда хранятся в Учреждении в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, в соответствии со сроками хранения, указанными в номенклатуре дел.

## IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с комитетом по охране труда Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Разработала:  
Специалист по ОТ



С.В. Антипина



**Форма титульного листа инструкции по охране труда**

---

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ В.О. Тертышников

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУК ДО г. Нягани  
«Детская школа искусств»

\_\_\_\_\_ И.А. Бережная

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

---

(наименование должности (профессии), вида работ или направления деятельности)

**ИОТ П(В)** \_\_\_\_\_  
(идентификационный номер)

Форма журнала учета инструкций по охране труда для работников

\_\_\_\_\_ ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

## ЖУРНАЛ УЧЕТА ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Всего \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) листов

№ 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



Форма журнала учета выдачи инструкций по охране труда для работников

\_\_\_\_\_ ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

## ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Всего \_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) листов

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

## Форма перечня инструкций по охране труда для работников

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель профкома

Директор МАОУК ДО г. Нягани

«Детская школа искусств»

\_\_\_\_\_ В.О. Тертышников

\_\_\_\_\_ И.А. Бережная

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

### Перечень инструкций по охране труда для работников

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

№ п/п	Идентификационный номер инструкции	Наименование инструкции
1	2	3
1.		
2.		
3.		
<...>		<...>

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_  
(должность, дата, подпись, фамилия, инициалы)



**Форма листа ознакомления с инструкцией по охране труда****ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

с инструкцией по охране труда « \_\_\_\_\_ » № \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. работника</b>	<b>Должность работника</b>	<b>Подпись в ознакомлении</b>

**Форма листа изменений к инструкции по охране труда**

\_\_\_\_\_  
ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель Организации

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**Лист изменений к инструкции по охране труда**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
(номер инструкции) (наименование инструкции)

1. Пункт \_\_\_\_\_ Инструкции изложить в следующей редакции:  
« \_\_\_\_\_ ».
2. Дополнить Инструкцию пунктом \_\_\_\_\_ следующего содержания: « \_\_\_\_\_ ».
3. Пункт \_\_\_\_\_ Инструкции исключить.

Руководитель работ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Согласовано:

Специалист по охране труда

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_