

СОГЛАСОВАНО :

Председатель ИОТ

ГБОУ Школа № 1028

Е.Ю. Богданова
«15» _____ 2015г.



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГБОУ Школа № 1028

А.А. Васильев

«15» _____ 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке составления, учета и хранения инструкций по охране труда для работников ГБОУ Школа № 1028

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке составления, учета и хранения инструкций по охране труда для работников ГБОУ Школа № 1028 (далее – Положение) является локальным правовым актом ГБОУ Школа № 1028 (далее – Школа) и устанавливает единый порядок разработки, согласования и введения в действие инструкций по охране труда, пересмотра и отмены действующих инструкций в Школе, а также требования к их оформлению, содержанию и учету.

1.2. Положение является обязательным к руководству и исполнению всеми подразделениями Школы.

2. Нормативные ссылки.

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1. Трудовой кодекс РФ (ст. 212).

2.2. «Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда», утвержденные постановлением Министерства труда и социального развития России от 17 декабря 2002 г. № 80.

3. Термины, определения и сокращения

Инструкция по охране труда (ИОТ) – нормативный документ, устанавливающий обязательные для соблюдения работниками требования безопасности при выполнении работ определенного вида или по определенной профессии.

4. Общие положения

4.1. Для обеспечения соблюдения требований охраны труда в Школе, регламентации и обеспечения необходимого порядка выполнения работающими возложенных на них обязанностей, а также контроля деятельности работающих ответственными должностными лицами Школы, применяются нормативные правовые акты по охране труда.

4.2. Инструкция по охране труда (ИОТ) является нормативным документом, устанавливающим обязательные для соблюдения работниками требования безопасности при выполнении ими работ определенного вида или по определенной профессии в помещениях, на всех территориях Школы и в иных местах, где работники выполняют порученную им работу или служебные обязанности.

4.3. Инструкции по охране труда могут разрабатываться как для работников отдельных профессий (бухгалтер, заведующий хозяйством, учитель, воспитатель и др.), так и на отдельные виды работ (работы на персональном компьютере, работы на копировально-множительной технике и др.).

4.4. Действующие в подразделениях ИОТ (копии) могут быть выданы сотрудникам под роспись в Журнале учета выдачи инструкций. Перечень утвержденных инструкций и комплект

копий инструкций выдаются и хранятся у руководителей подразделений. Местонахождение инструкций определяет руководитель подразделения с учетом обеспечения доступности для работников и удобства ознакомления с ними.

4.5. Изучение ИОТ работниками обеспечивается руководителями подразделений Школы.

4.6. Требования ИОТ являются обязательными для выполнения работниками Школы.

4.7. Ответственность за соблюдение требований, изложенных в нормативных правовых актах, содержащих требования охраны труда, а также за обеспечение необходимыми инструкциями и достаточности мер безопасности, изложенных в них, возлагается на руководителей подразделений.

4.8. Контроль за своевременной разработкой и пересмотром инструкций, организацией их учета и хранения возлагается на лицо, назначенное приказом директора Школы ответственным за учет и хранение инструкций по охране труда в Школе.

5. Порядок разработки и оформления инструкций по охране труда

5.1. Руководство разработкой инструкций возлагается на заместителей директора, руководителей структурными подразделениями каждый для своих подчиненных работников в зоне своей ответственности.

5.2. Инструкции для работников разрабатываются в соответствии с Перечнем видов профессий, должностей и работ в Школе, утвержденным директором Школы.

5.3. Инструкции по охране труда для работников разрабатываются на основании утвержденных и действующих в РФ нормативных правовых актов по охране труда (межотраслевых или отраслевых типовых инструкций по охране труда); требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации изготовителей оборудования, а также в технологической документации с учетом конкретных условий производства. Эти требования излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы.

5.4. Ответственный за охрану труда в Школе осуществляет контроль за своевременной (в соответствии с Перечнем) разработкой, пересмотром инструкций, а также оказывает содействие и методическую помощь руководителям структурных подразделений в их разработке.

5.5. Всем инструкциям присваивается шифр (обозначение).

Шифр включает:

индекс (ИОТ – инструкция по охране труда);

порядковый номер по перечню (арабскими цифрами);

год утверждения инструкции.

6. Порядок согласования и утверждения инструкций по охране труда

6.1. Проект инструкции по охране труда должен быть подписан разработчиком инструкции.

6.2. Проект инструкции по охране труда представляется на согласование:

- ответственному за охрану труда в Школе;

- председателю первичной профсоюзной организации.

6.3. Лицо, получившее инструкцию на согласование, организует ее рассмотрение в пятидневный срок. При наличии замечаний оформляет их письменно, при их отсутствии – подписывает проект и направляет проект инструкции разработчику.

6.4. После согласования инструкции разработчик передает ее на утверждение директору Школы.

6.5. Согласованные и утвержденные ИОТ представляются разработчиком ответственному за охрану труда в Школе для регистрации.

7. Порядок введения в действие и учета инструкций по охране труда

7.1. Утвержденная инструкция вводится в действие приказом. Проект приказа готовит ответственный за охрану труда.

7.2. Все введенные в действие инструкции включают в соответствующий Перечень инструкций по охране труда Школы и Перечень рассылают по подразделениям.

7.3. Перечень инструкций пересматривают не реже одного раза в 5 лет. При наличии изменений большого объема перечни переиздаются досрочно.

7.4. Руководитель подразделения организует изучение работниками инструкций с отметкой в журнале установленной формы.

8. Порядок хранения инструкций.

8.1. Утвержденный экземпляр инструкции хранится у ответственного за охрану труда Школы.

8.2. Все инструкции по подразделениям комплектуются в папки и снабжаются Перечнем.

8.3. У руководителей подразделений должен быть комплект действующих в подразделении инструкций в соответствии с утвержденным Перечнем, необходимый для обучения, инструктажа и безопасного выполнения работ.

8.4. Инструкции могут храниться у руководителя подразделения или вывешиваться на рабочем месте.

8.5. Руководитель подразделения обязан обеспечивать сохранность инструкций по охране труда, своевременное внесение изменений, дополнений, указаний в Перечни и экземпляры инструкций на основании распоряжений, приказов, служебных записок.

9. Порядок внесения изменений

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

9.2. 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 (распоряжения), направленного на повышение безопасности работ.

В этом случае ответственный за охрану труда, готовящий проект приказа (распоряжение), должен оговорить срок (не более месяца со дня выхода приказа) внесения изменения.

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

9.4. Изменение к инструкции оформляется по форме **приложения**.

9.4.1. 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».

Внесение изменений в подлинники и в копии инструкций производят:

зачеркиванием; 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).

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

