

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «ПЧЁЛКА»  
КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**СОГЛАСОВАНО:**

СТК МА ДОУ «Козловский ЦРР-  
детский сад «Пчёлка»

( Протокол №11 от 29.03.2022г.)

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом от 29.03.2022 №103-У  
МА ДОУ «Козловский ЦРР-  
детский сад «Пчёлка»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАЗРАБОТКЕ ИНСТРУКЦИЙ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Центр развития  
ребенка – детский сад «Пчёлка»  
Козловского района Чувашской Республики**

## 1. Общие положения

1.1. С целью обеспечения безопасных условий труда путем управления рисками, опасными и (или) вредными производственными факторами, присущими выполнению работы по определенной профессии или выполнению определенного вида работ, в МА ДОУ «Козловский ЦРР-детский сад «Пчёлка» (далее ДОУ) разрабатываются и применяются инструкции по ОТ по профессии и инструкции по ОТ по видам работ.

1.2. Инструкции разрабатываются руководителем, имеющим необходимые знания и опыт работы в той области деятельности, которую будет регламентировать инструкция и с учетом требований [приказа Минтруда от 29.10.2021 № 772н](#).

1.3. Разработчик инструкции назначается приказом заведующего ДОУ.

1.4. Работодатель организации осуществляет постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром инструкций для работников, оказывает методическую помощь разработчикам, содействует им в приобретении необходимых стандартов ССБТ, а также других нормативных документов по охране труда.

1.5. При разработке ИОТ разработчик должен учесть требования правил по охране труда, требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации организаций – изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства, опасных и (или) вредных производственных факторов и рисков, присущих работам по данной профессии или виду выполняемых работ.

1.6. Перед разработкой инструкции выполняются следующие подготовительные работы:

- изучение работ;
- изучение результатов специальной оценки условий труда;
- анализ требований профессионального стандарта;
- определение профессиональных рисков и опасностей, характерных при работе;
- изучение технологического процесса и регламентирующая его документация, выявление опасных и (или) вредных производственных факторов, элементы риска, воздействие которых возможно на работника, а также определены меры и средства управления указанными факторами и элементами риска;
- определение соответствия требованиям безопасности применяемого оборудования, приспособлений и инструмента;
- изучение конструктивных особенностей и эффективность средств коллективной и индивидуальной защиты, которые могут быть использованы при выполнении соответствующих работ;
- проведение опроса работников, для профессий которых разрабатывается инструкция;
- проведение анализа инцидентов, аварийных ситуаций, аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, имевших место в ДОУ или в других организациях;
- собрана информация об опасных зонах и действии светозвуковой сигнализации;
- установлены безопасные методы и приемы работ, их последовательность, применяемые средства коллективной и индивидуальной защиты, а также технические и организационные мероприятия, подлежащие включению в инструкцию.

## 2. Порядок разработки и применения инструкций по охране труда

2.1.1. Для управления процедурами разработки, применения и пересмотра инструкций в конкретном структурном подразделении руководителем, составляется перечень инструкций по охране труда.

2.1.2. Перед составлением перечня по ОТ рекомендуется выполнить следующее:

-сопоставить наименование профессий работников по штатному расписанию с наименованиями имеющихся в структурном подразделении инструкций по ОТ по профессиям и проверить наличие инструкций по ОТ на все профессии;

-определить виды работ, при выполнении которых возникают опасные производственные факторы.

2.1.3. Инструкции по ОТ должны быть досрочно пересмотрены:

- а) при пересмотре правил по охране труда;
- б) при изменении условий труда работников;
- в) при внедрении новой техники и технологии;
- г) по результатам анализа материалов расследований аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- д) по требованию представителей органов по труду субъектов РФ или представителей Государственной инспекции труда;
- е) по предписанию, подписанному службой охраны труда, или при выявлении несоответствия по результатам внутреннего или внешнего аудита, если требования, изложенные в инструкции, не соответствуют требованиям нормативных правовых актов или локальных нормативных актов по ОТ, не в полном объеме описывают безопасное выполнение трудовых операций, не в полном объеме описывают риски, опасные или вредные производственные факторы.

### **3. Требования к оформлению оригинала инструкции**

3.1. При составлении инструкций формируются следующие структурные элементы:

- титульный лист инструкции по ОТ;
- приказ об утверждении и введении в действие инструкции по ОТ;
- лист регистрации изменений;
- текстовая часть инструкции по ОТ;
- схемы, рисунки, фотографии, либо они могут быть вынесены в приложения.

3.2. Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии или вида работ она предназначена.

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

3.4. 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.

3.5. Текст инструкции должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

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

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

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

3.9. В инструкциях не должны применяться слова, подчеркивающие особые требования (например, «категорически», «особенно», «обязательно», «строго», «безусловно» и т. п.), так как все требования инструкции должны выполняться работающими в равной степени.

3.10. Для наглядности отдельные требования инструкции могут быть иллюстрированы рисунками, фотографиями, схемами или чертежами, поясняющими смысл этих требований. Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии полной расшифровки аббревиатуры при ее первом применении.

3.11. Если безопасность выполнения работы обусловлена определенными нормами, то они должны быть указаны в инструкции (величина зазоров, расстояний и т. п.).

#### **4. Требования к формированию текстовой части инструкций по охране труда**

4.1 Оформление титульного листа инструкции должно соответствовать приложению 1 к данному Положению.

4.2. Текстовая часть инструкции должна содержать следующие разделы:

- а) общие требования охраны труда;
- б) требования охраны труда перед началом работы;
- в) требования охраны труда во время работы;
- г) требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- д) требования охраны труда по окончании работы;
- е) приложения (при их наличии).

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

- а) указания о необходимости соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- б) требования по выполнению режима рабочего времени и времени отдыха при выполнении соответствующих работ;
- в) перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы, а также перечень профессиональных рисков и опасностей;
- г) перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными государственными нормативными требованиями охраны труда, или ссылку на локальный нормативный акт;
- д) порядок уведомления о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента (или ссылку на локальный нормативный акт);
- е) правила личной гигиены и эпидемиологические нормы, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

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

- а) порядок подготовки рабочего места;
- б) порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты) (при наличии);
- в) порядок осмотра работником и подготовки к работе средств индивидуальной защиты до использования;

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

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

а) способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, приспособлений и инструментов;

б) требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты);

в) указания по безопасному содержанию рабочего места;

г) действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;

д) требования, предъявляемые к правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников.

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

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

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

в) действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций;

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

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

а) действия при приеме и передаче смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования;

б) последовательность отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;

в) действия при уборке отходов, полученных в ходе производственной деятельности;

г) требования соблюдения личной гигиены;

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

## **5. Порядок управления изменениями к инструкциям**

5.1. При необходимости внесения в инструкцию корректировок до истечения срока пересмотра допускается разработка изменения к инструкции.

Порядок разработки, согласования и утверждения изменения к инструкции аналогичен порядку разработки, согласования и утверждения инструкции.

5.2. Требования к построению, изложению и оформлению изменений к инструкциям:

5.2.1. Каждое изменение, внесенное в инструкцию, вводится в действие приказом директора и действует до отмены или пересмотра инструкции.

5.2.2. При изложении текста изменения следует указывать номера структурных элементов, пунктов, подпунктов, таблиц и т. д. и применять слова «заменить», «дополнить», «исключить», «изложить в новой редакции».

5.2.3. Изменения к инструкции оформляют так же, как и инструкцию. На обложке изменения к инструкции ниже наименования и обозначения инструкции пишут прописными буквами слово «ИЗМЕНЕНИЕ», за ним знак «№» и числовое значение изменения.

5.2.4. Последняя страница изменения оформляется так же, как в инструкции, и подписывается теми же должностными лицами.

## **6. Требования к утверждению, согласованию и пересмотру инструкций.**

6.1. Инструкции разрабатываются и утверждаются заведующим ДОУ.

Хранение оригинала приказа об утверждении и введении в действие инструкции осуществляется в соответствии с порядком работы с внутренними документами в структурном подразделении.

6.3. Пересмотр инструкции осуществляется в соответствии с перечнем инструкций, действующих в организации, или на основании приказа заведующего ДОУ.

6.4. Инструкция вводится в действие со дня ее утверждения. Инструкция должна быть введена до ввода в действие новых правил, до внедрения соответствующего технологического процесса (начала производства работ) или ввода в действие нового оборудования после соответствующего обучения работников.

## **7. Требования к учету и хранению ИОТ**

Утвержденные инструкции для работников регистрируются в журнале регистрации в соответствии с порядком, установленным нормативной документацией по охране труда.

7.1. Хранящиеся у заведующего ДОУ инструкции имеют статус «Контрольный экземпляр».

7.2. Зарегистрированные инструкции размножаются (издаются) в необходимом количестве экземпляров. Размножение (издание) инструкций организует заведующий ДОУ. Все используемые работниками растиражированные экземпляры ИОТ должны иметь штамп «Рабочий экземпляр».

7.3. Инструкциями должны быть обеспечены работающие, руководители подразделений (служб). У каждого специалиста и руководителя, работающего в структурном подразделении и в непосредственном подчинении которого находятся работники, должны находиться рабочие экземпляры всех инструкций по ОТ, которые обязаны выполнять подчиненные ему работники.

У руководителя структурного подразделения (службы) должен постоянно храниться комплект действующих в подразделении (в службе) инструкций для работников всех профессий и по всем видам работ данного подразделения (службы), а также перечень этих инструкций.

Местонахождение инструкций определяет руководитель структурного подразделения с учетом необходимости обеспечения простоты и удобства ознакомления с ними.

## **8. Требования к распространению ИОТ**

8.1. Организация издания (тиражирования) инструкций по ОТ производится руководителем.

8.2. Инструкции, издаваемые нетипографским способом, выпускают форматом А4 (210 × 297 мм). Инструкции должны быть отпечатаны на компьютере 12-м шрифтом, без помарок и исправлений на бумаге форматом А4, через 1,0 интервал.

8.3. Действующие рабочие экземпляры ИОТ хранятся в доступном для работников месте.

8.4. Для применения и руководства работникам могут быть выданы только действующие учтенные экземпляры инструкций.

## **9. Требования к изучению инструкций**

9.1. Все работники ДООУ, на которых распространяется действие инструкции по ОТ, должны быть ознакомлены с инструкцией и всеми действующими изменениями к ней во время инструктажа на рабочем месте.

9.2. Инструкции изучаются работниками самостоятельно, требования инструкций доводятся до них в процессе обучения работников безопасным методам и приемам труда при стажировке, а также во время проведения всех видов инструктажей.

9.3. При вводе в действие новой (пересмотренной) инструкции или изменения к действующей инструкции проводится внеплановый инструктаж для работников, на которых распространяются требования этой инструкции или изменения к ней.

9.4. Проверка знаний работниками требований инструкций проводится в порядке, установленном в организации.

## **10. Порядок отмены инструкций по ОТ**

10.1. Действующие инструкции подлежат отмене в случаях:

- изменения штатного расписания (исключения отдельных профессий (должностей));
- изменения технологического процесса, что повлекло исключение ранее выполнявшихся работ;
- изменения требований нормативно-правовых актов в области ОТ;
- при введении новой или актуализированной инструкции вместо инструкции, утратившей актуальность.

10.2. Отмена инструкций осуществляется приказом заведующего.

## **11. Контроль за разработкой, утверждением, пересмотром и соблюдением требований инструкций по ОТ**

11.1. Контроль за своевременностью разработки, утверждения и пересмотра инструкций осуществляется заведующим ДООУ.

11.2. Контроль за соблюдением работниками требований инструкций по ОТ при управлении работами, при проведении проверок состояния ОТ, при проведении оперативных, целевых и комплексных проверок по ОТ в организации осуществляется непосредственно заведующим ДООУ.





**Титульный лист**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «ПЧЁЛКА»  
КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МА ДОУ «Козловский ЦРР  
-детский сад «Пчёлка»

\_\_\_\_\_/И.Г.Филиппова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по охране труда для \_\_\_\_\_**

**№ И - \_\_\_\_\_**