**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**города Керчи Республики Крым**

**«Межшкольный учебный комбинат «Профцентр»**

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО**

**Председатель ПК приказом директора**

 **МБОУ г.Керчи РК**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С. Митрощенкова «МУК «Профцентр»**

**Протокол от 20.11.2018 № 12 от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **по разработке, учету и применению**

**инструкций по охране труда**

**1. ПОСТРОЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ИНСТРУКЦИЙ**

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке инструкций по охране труда от 13 мая 2004 г., Нормативных правовые актов, содержащих государственные нормативные требования по охране труда согласно Постановлению Правительства РФ от 27 декабря 2010 г. № 1160.

1.2. Инструкции по охране труда для работников и обучающихся МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» (далее «МУК «Профцентр») разрабатываются на основе межотраслевых или отраслевых инструкций по охране труда (а при их отсутствии - межотраслевых или отраслевых 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 работы. Эти требования излагаются применительно к должности работника или ввиду выполняемой работы.

1.3. Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер согласно перечню инструкций. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии или вида работ она предназначена согласно штатному расписанию, виду работ, оборудованию и так далее.

1.4. Требования инструкций излагать в соответствии с последовательностью технологического процесса и с учетом условий, в которых выполняется данная работа.

1.5. Типовая инструкция и инструкция для работников должны содержать следующие разделы:

* общие требования безопасности;
* требования безопасности перед началом работы;
* требования безопасности во время работы;
* требования безопасности в аварийных ситуациях;
* требования безопасности по окончании работы.

**В разделе** «Общие требования безопасности» должны быть отражены:

* условия допуска лиц к самостоятельной работе по профессии или к выполнению соответствующей работы (возраст, пол, состояние здоровья, проведения инструктажей и т.п);
* указания о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка;
* требования по выполнению режимов труда и отдыха;
* характеристики опасных и вредных производственных факторов воздействующих на работника;
* требования по обеспечению пожаро- и взрывобезопасности;
* 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 нарушение требований инструкции.

 **В разделе** «Требования безопасности перед началом работы» должны быть изложены:

* порядок подготовки рабочего места, средства индивидуальной защиты;
* порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п;
* требования производственной санитарии.

**В разделе** «Требования безопасности во время работы» должны быть изложены:

* способы и приемы безопасного выполнения работ, правила использования технологического оборудования, приспособлений и инструмента;
* указания по безопасному содержанию рабочего места;
* основные виды отклонений от нормативного технологического режима и методы их устранения;
* действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
* требования к использованию средств защиты работников.

**В разделе** «Требования безопасности в аварийных ситуациях» должны быть изложены:

* действия работников при возникновении аварии и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
* действия по оказанию медицинской помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании.

**В разделе** «Требования безопасности по окончании работы» должны быть изложены:

* порядок безопасного отключения, остановки, разборки. Очистки и смазки оборудования, механизмов и аппаратуры;
* требования соблюдения личной гигиены и производственной санитарии;
* порядок извещения руководителя о всех недостатках обнаруженных во время работы.

1.6. Инструкции для работников не должны содержать ссылок на какие-либо нормативные акты, кроме ссылок на другие инструкции для работников, действующие в «МУК «Профцентр». В инструкциях не должны применяться 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. Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии полной расшифровки аббревиатуры. Если безопасность выполнения работы обусловлена определенными нормами, то они должны быть указаны в инструкции.

1.7. Разработкой и корректировкой инструкций занимается комиссия по охране труда. По результатам согласования инструкция с приказом о введении в действие передается на утверждение директору. После утверждения инструкция передается в работу. Процесс подготовки, согласования, утверждения и передачи в работу координирует служба охраны труда.

**2. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ, ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

2.1. Ответственным лицом за своевременный пересмотр инструкций назначается инженер по охране труда или уполномоченный по охране труда и техники безопасности в образовательной организации. Пересмотр инструкций производить не реже 1 раза в 5 лет при отсутствии изменений в законодательстве о труде и техническом регулировании на соответствие требованиям действующих государственных стандартов, санитарных норм и правил и гигиенических нормативов и при необходимости, разрабатывать предложения по их обновлению.

2.2. Проверка инструкции для работников по профессиям или по видам работ, связанным с повышенной опасностью, должна проводиться не реже одного раза в 3 года.

2.3. Если в течение указанного срока условия труда работников не изменились, то приказом директора действие инструкций для работников продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции (ставится штамп «Пересмотрено», дата и подпись ответственного лица за пересмотр инструкций).

2.4. Правила и инструкции должны пересматриваться до истечения указанного срока:

* при пересмотре законодательных актов, государственных стандартов и других нормативных документов, утвержденных федеральными органами надзора России;
* по указанию вышестоящих органов;
* при внедрении новой техники оборудования и технологии;
* по результатам расследования производственного травматизма, аварий, катастроф.

Проверку действия, применение и пересмотр типовых инструкций проводит организация – разработчик этих инструкций, а инструкций для работников – комиссия по охране труда в установленном порядке. Ответственность за своевременную проверку и пересмотр инструкций несёт директор.

**3. ПРИМЕНЕНИЕ ИНСТРУКЦИЙ**

3.1. Выдача инструкций руководителям подразделений и служб, осуществляется разработчиком инструкций с регистрацией в специальном журнале учета.

3.2. У руководителя подразделения (службы) должен постоянно храниться комплект действующих в подразделении (служ­бе) инструкций, а также перечень этих инструкций, утвержденных директором.