

107

Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Ласточка»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного
Комитета МБДОУ «Детский сад
№ 1 «Ласточка» с. Ишхой-Юрт»
Мухаджиева И.А.

« 01 » 20 15 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 1 «Ласточка»
с. Ишхой-Юрт»
Дакаева З.Ш.

« 01 » 20 15 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, УЧЕТА И ПРИМЕНЕНИЯ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

- 2.1. Руководитель разработки инструкций по охране труда в подведомственных учреждениях возлагается на руководителя ДОУ.
- 2.2. Инструкции согласовываются с ответственными по охране труда на основании утвержденных и действующих в Российской Федерации нормативных правовых актов по охране труда.
- 2.3. Руководители ДОУ, ответственные по охране труда несут ответственность за соответствие требований инструкций действующим нормативным актам.
- 2.4. Разработка инструкций включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений, подготовку проекта инструкции, согласование с председателем Профсоюзного Комитета, утверждение заведующего учреждением.
- 2.5. Ответственный по охране труда всем инструкциям присваивает шифр (обозначение).

3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ.

- 3.1. Проекты инструкций всех категорий должны быть подписаны и согласованы с инженерами охраны труда. Вид последнего листа инструкции, – разработчик – руководители подразделений (Подпись) ФИО; – согласовано – ответственный по охране труда (Подпись) ФИО

с. Ишхой-Юрт

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, учета и
применения инструкций по охране труда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение устанавливает порядок разработки, согласования и утверждения инструкций по охране труда в МБДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка» (Далее - ДОУ), а также требования к их оформлению, содержанию и учету.
- 1.2. Для регламентации и обеспечения необходимого порядка выполнения работниками возложенных на них обязанностей, для обеспечения соблюдения требований охраны труда, а также контроля деятельности работников должностными лицами учреждения применяются нормативные правовые акты по охране труда и должностные инструкции.
- 1.3. Ответственность за соблюдением требований, изложенных в нормативных правовых актах, содержащих требования охраны труда, а также за обеспечение необходимыми инструкциями и достаточностью мер безопасности, изложенных в них, возлагается на руководителей подразделений учреждения.
- 1.4. Контроль за своевременной разработкой и пересмотром инструкций, организацией их учета и хранения в подразделениях возлагается на руководителей подразделений и инженера охраны труда, в обязанности которого входит учет инструкций и контроль за проведением инструктажей.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ОФОРМЛЕНИЯ

- 2.1. Руководство разработкой инструкций по охране труда в подразделениях учреждения возлагается на руководителей ДОУ.
- 2.2. Инструкции согласовываются с ответственными по охране труда на основании утвержденных и действующих в Российской Федерации нормативных правовых актов по охране труда.
- 2.3. Руководители ДОУ, ответственные по охране труда несут ответственность за соответствие требований инструкций действующим нормативным актам.
- 2.4. Разработка инструкций включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта инструкций; согласование с председателем Профсоюзного Комитета ; утверждение заведующего учреждения.
- 2.5. Ответственный по охране труда всем инструкциям присваивают шифр (обозначение).

3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ.

- 3.1. Проекты инструкций всех категорий должны быть подписаны и согласованы с инженерами охраны труда. Вид последнего листа инструкции: – разработчик: – руководители подразделений (Подпись) ФИО; – согласовано: – ответственный по охране труда (Подпись) ФИО;

3.2. После согласований руководители подразделений передают проекты инструкций на согласование в Совет трудового коллектива (СТК) учреждения. СТК учреждения проводит собрание, на котором рассматривают предложенные проекты инструкций.

3.4. Далее утверждение инструкций производит заведующий ДООУ, его подпись заверяется печатью учреждения. Вид титульного листа инструкции:

Согласовано Председатель Профсоюзного Комитета- И.А. Мусхаджиева; Протокол № 4 от 04.08.2016 г.

Утверждаю заведующий МБДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка»- З.Ш. Дакаева Приказ № ОД-63 от 04.08.2016 г.

4. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ И УЧЁТА ИНСТРУКЦИЙ

4.1. После утверждения заведующим ДООУ, инструкции по охране труда направляются для регистрации ответственным по охране труда. Регистрация производится в журнале учета инструкций по охране труда для работников, где им присваивают регистрационный номер.

4.2. Инструкции вступают в силу с момента их утверждения директором учреждения и регистрации инженерами охраны труда и действует в течение 5 лет.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ИНСТРУКЦИЙ

5.1. Контрольный (утверждённый и зарегистрированный) экземпляр инструкции хранится у инженеров охраны труда. Копии инструкций выдает ответственный по охране труда.

5.2. Местонахождение инструкций по охране труда для работников рекомендуется определять руководителю подразделения с учётом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

5.3. Инструкции по охране труда выданные на руки работникам (под роспись) для изучения при первичном инструктаже, хранятся в доступном для работников месте. Все копии инструкций, выданные руководителям подразделений на руки для размножения и проведения инструктажей с работниками, должны быть учтены в журнале учета выдачи инструкций по охране труда, и хранится у 4 ответственных охраны труда. Все копии выданные руководителями подразделений работникам, должны быть учтены в журнале учета выдачи инструкций по охране труда, и храниться у руководителей подразделений.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ

6.1. Инструкция – основной документ по охране труда, которым должны руководствоваться работники МБДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка» при выполнении определенных работ.

6.2. Инструкция должна быть написана четким, ясным языком, не допускающим различных толкований того или иного требования инструкции, в инструкцию включаются,

только те разделы, которые могут быть выполнены лицом, для которого они предназначены.

6.3. При составлении инструкций не следует допускать: – включения требований, несущих общие положения или имеющих только информационное значение; – дублирования пунктов других инструкций, применения оборотов разговорной речи, а также техницизмов и профессионализмов; – подчёркивания особого значения отдельных требований словами «строго», «обязательно» и т.д. Все требования инструкции должны выполняться работниками в равной степени; – изложения требований в форме запрета. При необходимости следует разъяснить, чем вызван тот или иной запрет.

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

6.5. Замены слов инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии его предшествующей полной расшифровки. 6.6. Если безопасность выполнения работы обусловлена определёнными нормами (величина зазоров, расстояние и т.п.), то их указывают.

6.7. 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», «может иметь», «рекомендуется» и т.д.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ И ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИЙ

7.1. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организуют ответственные по охране труда. Пересмотр инструкций по охране труда для работников должен производиться не реже 1 раза в 5 лет. Если в течение срока действия инструкций по охране труда для работника, условия его труда не изменились, то действие инструкций продлевается на следующий срок.

7.2. Досрочный пересмотр инструкций осуществляется в следующих случаях: – изменение условий труда работников; – изменение структуры учреждения; – внедрение новой техники и технологии; 5 – пересмотр межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда; – по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – по требованию представителей органов по труду. Примечание. При наличии 5 изменений и изменений большого объёма инструкция должна быть переиздана, с указанием на титульном листе надписи следующего содержания «Переиздание 20.... года с изменениями №__».

7.3. Инструкция может быть отменена разработчиком на основании приказа (распоряжение) с обязательным указанием причины и уведомлением ответственного по охране труда.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ К ИНСТРУКЦИИ

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

8.2. Изменение к инструкциям требуется вносить в случае: – выявление неточностей, опечаток, несоответствий действующим нормативным правовым актам по охране труда; – наличие 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 производств (работ). В этом случае лицо, готовящее приказ (распоряжение), должно оговорить срок (не более месяца со дня выхода приказа) внесения изменения.

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, УЧЕТА И
ПРИМЕНЕНИЯ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА