


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

ПРИНЯТО

Ученым советом Института сервиса, туризма
и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске
Протокол № 13 от 24.06.2016

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Института сервиса, туризма
и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске
от «24» 06 2016г. № 231-0
 Т.А. Шебзухова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ИНСТИТУТЕ
СЕРВИСА, ТУРИЗМА И ДИЗАЙНА (ФИЛИАЛЕ) СКФУ В Г.
ПЯТИГОРСКЕ**

г. Пятигорск, 2016 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (Раздел X. Охрана труда), Приказа Минтруда РФ от 13.05.2004г. «Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда» и Положения о разработке инструкций по охране труда ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

1.2 Инструкции по охране труда являются нормативными правовыми актами, устанавливающими требования безопасности при выполнении работ на рабочих местах в производственных помещениях, учебных и научных лабораториях, на территории филиала, на строительных площадках и иных местах, где работники выполняют порученную им работу или служебные обязанности.

1.3 Требования инструкций по охране труда являются обязательными для выполнения работниками.

1.4 Лица, допустившие невыполнение или нарушение требований инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными институтом сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске.

1.5 Контроль за выполнением работниками требований инструкций по охране труда на рабочих местах возлагается на руководителей структурных подразделений филиала, работников отдела по охране труда, совместного Комитета по охране труда при всех видов контроля в системе управления охраной труда.

2. Порядок разработки и оформления инструкций по охране труда

2.1 В подразделениях на основе штатного расписания филиала разрабатываются перечни инструкций по охране труда для работников по должностям, профессиям и на отдельные виды работ (приложение №1) и предоставляются в отдел охраны труда для составления и утверждения общего перечня инструкций.

2.2 На основании общего перечня в подразделениях разрабатываются инструкции по охране труда исходя из должностных обязанностей или вида выполняемой работы, в двух экземплярах,

2.3 Руководство разработкой инструкций в подразделениях возлагается на руководителя подразделения, который назначает исполнителя (автора) из числа опытных специалистов, знающих специфику производства по тематике разрабатываемой инструкции.

2.4 Руководитель подразделения несёт ответственность за соответствие требований инструкции действующим нормативным актам, в развитие которых она разрабатывается.

2.5 Инструкция по охране труда для работников разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее 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 образовательного процесса, производства. Эти требования излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы.

При этом требования безопасности в инструкциях по охране труда для работников должны быть изложены текстуально без ссылок на другие нормативные правовые акты и документы.

2.6 Инструкции по охране труда для работников, занятых обслуживанием электрических установок и устройств, котельных установок, сосудов, работающих под давлением, и для других работников, требования безопасности труда которых установлены в межотраслевых и отраслевых актах, утверждаемых федеральными надзорами России, разрабатываются на основе указанных актов и утверждаются в порядке, установленном этими органами.

2.7 Для вводимых в действие новых и реконструированных производств допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников. Они разрабатываются на срок до приемки указанных производств в эксплуатацию.

2.8 При изложении требований в инструкции по охране труда для работников необходимо:

- изучить условия труда, характерные для соответствующей должности, профессии (вида работ);
- учитывать возможные опасные и вредные факторы при выполнении работ и указывать меры и средства защиты от них;
- с учётом анализа производственного травматизма, аварийных ситуаций и профессиональных заболеваний для соответствующих профессий (видов работ) определить безопасные методы и приёмы работ, подлежащие включению в инструкции;
- определить технические и организационные мероприятия, обеспечивающие безопасность труда, которые следует отразить в инструкциях.

2.9 В инструкцию по охране труда рекомендуется включать разделы:

1. Общие требования охраны труда.
2. Требования охраны труда перед началом работы.
3. Требования охраны труда во время работы.
4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.
5. Требования охраны труда по окончании работы.

При необходимости в инструкцию по охране труда можно включать другие разделы.

2.10 В разделе "Общие требования охраны труда" рекомендуется отражать:

- условия допуска к самостоятельной работе по соответствующей профессии или к выполнению соответствующего вида работ (возраст, пол, состояние здоровья, проведение инструктажей и т.п.);
- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка;
- требования по выполнению режимов труда и отдыха
- перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы;
- перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными правилами и нормами, с указанием обозначений государственных, отраслевых стандартов или технических условий на них;
- требования по обеспечению пожаро- и взрывоопасное™;
- порядок уведомления администрации о случаях травм, отравления, заболевания, неисправности оборудования, приспособлений, инструмента и других недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы;
- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы;
- ответственность работника за нарушение требований инструкции.

2.11 В разделе «Требования охраны труда перед началом работы» рекомендуется включать:

- порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;
- порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п.;
- порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты);
- порядок приема и передачи смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования.

2.12 В разделе «Требования охраны труда во время работы» рекомендуется предусматривать:

- способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, 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 использованию средств индивидуальной защиты работников.

2.13 В разделе «Требования охраны труда в аварийных ситуациях» рекомендуется излагать:

- перечень основных возможных аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;
- действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций, которые могут привести к несчастным случаям и другим нежелательным последствиям;
- действия по оказанию первой (доврачебной) помощи пострадавшим при травме, отравлении и внезапном заболевании.

2.14 В разделе «Требования охраны труда по окончании работ» рекомендуется отражать:

- порядок безопасного отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, приспособлений и аппаратуры при отсутствии непрерывного технологического процесса и работы оборудования;
- порядок уборки отходов, полученных в ходе производственной деятельности;
- требования соблюдения личной гигиены;
- порядок извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

При составлении этого раздела следует обратить внимание на обеспечение пожарной безопасности, особенно если проводятся огнеопасные работы.

2.15 Всем инструкциям присваивается номер, шифр (обозначение). Шифр инструкции включает:

- индекс (ИОТ - инструкция по охране труда; ИР - инструкция рабочая; М-методика; Р-регламент);
- подразделение - разработчик (аббревиатура или номер подразделения);
- порядковый номер по перечню (арабскими цифрами);
- год утверждения инструкции.

2.16 Титульный лист и первая страница инструкции оформляются в соответствии с приложениями №2, 3 к настоящему Положению.

2.17 На оборотной стороне последней страницы инструкции рекомендуется наличие отметки об ознакомлении работника с данной инструкцией при проведении первичного инструктажа.

3. Порядок согласования и утверждения инструкций

3.1 Утверждение инструкций по охране труда может производиться как в виде пакетов, состоящих из нескольких документов (по видам работ или смежным профессиям), так и в качестве отдельных документов.

3.2 На оборотной стороне первого листа инструкции необходимо наличие виз: исполнителя инструкции, руководителя подразделения, начальника отдела охраны труда, главного энергетика и других заинтересованных лиц.

3.3 После всех согласований, со всеми дополнениями и изменениями, проект инструкции в двух экземплярах разработчик передает в отдел охраны труда для дальнейшего утверждения директором филиала.

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

4.1 Утвержденные директором филиала инструкции в двух экземплярах регистрируются в журнале учета инструкций отдела охраны труда (приложение №4), с определением мест хранения:

- 1 -й экземпляр (контрольный) хранится в отделе охраны труда филиала;

- 2-й экземпляр (контрольный) выдаётся под роспись руководителю подразделения по журналу учета выдачи инструкций отдела охраны труда (приложение №5).

4.2 Контрольные экземпляры инструкций комплектуются в папки и снабжаются перечнями инструкций по охране труда по должности и виду выполняемых работ, действующих в подразделение (приложение №6).

4.3 В подразделениях с контрольных экземпляров копируется необходимое количество инструкций, которые должны быть учтены и вывешены на рабочих местах у оборудования (если это предусмотрено нормативными правовыми актами по охране труда), выданы на руки (под роспись) для изучения при первичном инструктаже, либо храниться в любом доступном для работников рабочем месте.

4.4 Место нахождения инструкций по охране труда для работников определяет руководитель структурного подразделения.

4.5 Руководитель подразделения обязан своевременно периодически производить замену экземпляров инструкций, обеспечить их сохранность.

5. Порядок внесения изменений в инструкцию по охране труда

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

5.2 Изменение к инструкции требуется вносить в случаях: 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.

5.3 В этом случае лицо, готовящее распоряжение, должно оговорить срок (не более месяца со дня выхода распоряжения) внесения изменения к инструкции (приложение № 7).

5.4 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:

1. Пункт 4.3. Исключить.

2. Пункт 5.1. Первый абзац после слов «инструкции» дополнить текстом «приведена в приложениях 1 и 2»

Внесение изменений в подлинники и в копии инструкций производят:

- зачеркиванием;
- закрашиванием белым цветом;
- заменой страниц;
- введением новых дополнительных страниц (дополнительным страницам присваивают номера предыдущих страниц с добавлением к номеру строчной буквы русского алфавита).

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

5.6 Утвержденное изменение к инструкции любой категории вводится в действие распоряжением.

5.7 Ответственное лицо обязано своевременно вносить изменения, дополнения, указания о сроках действия в перечни и экземпляры инструкций на основании распоряжений, служебных записок.

6. Порядок проверки и пересмотра инструкций

6.1 Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует работодатель.

6.2 Перечень инструкций пересматривают не реже одного раза в 3 года.

6.3 При наличии изменений большого объема инструкций Перечни должны переиздаваться досрочно.

6.4 Пересмотр инструкций по охране труда для работников производится не реже одного раза в 5 лет.

6.5 Если в течение срока действия инструкции условия труда работника не изменились, приказом (распоряжением, служебной запиской) действие инструкции продлевается на следующий срок (приложение №8).

6.6 На основании утвержденного документа о продлении действия, ответственное лицо на первой странице имеющихся инструкций делает надпись «Пересмотрено», указывает новый срок действия, номер и дату документа о продлении и ставит свою подпись.

6.7 Досрочный пересмотр инструкций осуществляется в следующих случаях:

- пересмотр межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- изменение условий труда работников;
- внедрение новой техники и технологии;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию органов федеральных надзоров России.

6.8 Инструкция может быть отменена разработчиком на основании распоряжения с обязательным указанием причины и уведомлением держателей копий инструкции.

6.9 Отдел охраны труда филиала осуществляет контроль за своевременной разработкой, проверкой, пересмотром и утверждением инструкцией по охране труда для работников, оказывает методическую помощь и содействует в приобретении необходимых правил, типовых инструкций, ССБТ, отраслевых стандартов и других нормативно-технических документов по охране труда.

Разработал:

Начальник Отдела охраны труда



Р.С.Атаян

Согласовано:

Начальник юридического отдела



А.Н. Бандурина

П Е Р Е Ч Е Н Ь
инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, разработанных

(подразделение)

института сервиса, туризма и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске

№ п/п	Должность	Инструкция по охране труда по профессии	Инструкция по охране труда по виду работ
1	Профессор Доцент Старший преподаватель Ассистент	Инструкция по охране труда профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента.	Инструкция по охране труда для операторов и пользователей персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ) и работников, занятых эксплуатацией ПЭВМ и видео дисплейных терминалов (ВДТ)
2	Бухгалтер Экономист Кассир	Инструкция по охране труда работников бухгалтерии, экономистов.	1. Инструкция по охране труда для операторов и пользователей персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ) и работников, занятых эксплуатацией ПЭВМ и видео дисплейных терминалов (ВДТ). 2. Инструкция по охране труда при работе на копировально-множительных аппаратах.
3	Электрогазосварщик	Инструкция по охране труда для электрогазосварщика.	1. Инструкция по пожарной безопасности при производстве электрогазосварочных работ. 2. Инструкция по хранению и транспортировке карбида и кальция.
• • •			
25	Заведующий общежитием	Инструкция по охране труда для заведующего общежитием.	1. Инструкция о мерах пожарной безопасности в зданиях (сооружениях). 2. Инструкция по технической эксплуатации и наблюдению за сохранностью зданий сооружений в период эксплуатации.

Руководитель подразделения:

(должность) (подпись) (фамилие, инициалы)

ЖУРНАЛ
учета выдачи инструкций по охране труда работников

№ 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

ПЕРЕЧЕНЬ
инструкций по охране труда по профессии, должности
(наименование структурного подразделения)

п\п	Профессия, должность	Наименование инструкции по профессии, должности	№, шифр инструкции	Дата утверждения инструкции	Срок действия инструкции	Дата следующего пересмотра инструкции
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель подразделения _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

П Е Р Е Ч Е Н Ь
инструкций по охране труда по виду выполняемых работ
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Профессия, должность	Инструкция по виду выполняемой работы	№, шифр инструкции	Дата утверждения инструкции	Срок действия инструкции	Дата следующего пересмотра инструкции
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель подразделения _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института сервиса, туризма и дизайна *
(филиала) СКФУ в г. Пятигорске

«__» _____ 2016г.

ИЗМЕНЕНИЕ № _____

(№ инструкции, шифр инструкции)

(наименование инструкции)

Распоряжение введения № _____ Дата _____

Текст изменения:

Наличие виз:

Разработчика инструкции, руководителя подразделения, (специалиста) службы охраны труда, энергетика, главного механика и других заинтересованных лиц. (Допускается не согласовывать изменения с должностным лицом, если его содержание не входит в его компетенцию).

Приложение №8

Директору института сервиса, туризма и дизайна
(филиала) СКФУ в г. Пятигорске _____**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

№ _____

Прошу продлить срок действия инструкции

(наименование инструкции, № инструкции шифр)

до _____
(указать дату)

Инструкция пересмотрена на соответствие действующим нормативным правовым актам по охране труда и промышленной безопасности и не противоречит требованиям

(указать нормативные документы, на основании которых она разработана)

(должность руководителя разработчика)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

(Принятое решение: разрешаю продлить срок действия до...)

(подпись, дата, фамилия, И.О.)

Исполнитель, телефон