

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПО ТОРГОВЛЕ И ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
УФИМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА

Положение рассмотрено и принято  
на заседании совета колледжа  
ГБПОУ УКИП и С  
Протокол № 1 от « 30 » 08 2018 г.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
ГБПОУ УКИП и С  
Ф.Р.Хайруллина  
« 30 » 08 2018 г.  
Протокол № 1

Локальный акт № 116

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И  
ВЫДАЧИ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
УФИМСКОГО КОЛЛЕДЖА ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА  
(ГБПОУ УКИП и С)**

Введено в действие приказом  
по ГБПОУ УКИП и С  
от « 11 » 09 2018 г.  
приказ № 3/2-52

Уфа, 2018

## **II. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает требования по разработке, пересмотру, учету и выдаче инструкций по охране труда и распространяется на все подразделения колледжа.

1.2. Инструкция по охране труда могут разрабатываться как для работников отдельных профессий, так и на отдельные виды работ.

1.3. Инструкция для работников, занятых обслуживанием электрических установок и устройств и для других работников, требования, безопасности труда которых установлены в межотраслевых и отраслевых нормативных актах по охране труда, утвержденных федеральными надзорами России, разрабатываются на основе указанных актов и утверждаются в порядке, установленном этими органами.

1.4. Инструкции для работников разрабатываются на основе типовых инструкций требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации заводов-изготовителей оборудования, используемого на данном рабочем месте, а также технологической документации предприятия, с учетом конкретных условий производства. При отсутствии в отрасли типовых инструкций для работников разрабатываются на основе документов, в п.1.2. настоящего положения, с учетом конкретных условий труда на данном участке или рабочем месте.

1.5. Изучение инструкций для работников обеспечивается руководителем подразделения. Требования инструкции являются обязательными для работников. Невыполнение этих требований должно рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.

## **III. Порядок разработки инструкций по охране труда**

2.1. Инструкции для работников по профессии и на отдельные виды работ разрабатываются в соответствии с перечнем, который составляется инженером охраны труда при участии руководителей подразделений.

2.2. Перечень разрабатывается на основе утвержденного в колледже штатного расписания в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и квалификационным справочником должностей служащих, утвержденными в установленном порядке.

Перечень утверждается директором колледжа, согласовывается председателем совета трудового коллектива и рассылается во все структурные подразделения колледжа.

2.3. Разработка инструкций для работников осуществляется на основании приказа по колледжу.

2.4. Инструкции для работников разрабатываются руководителями подразделений.

2.5. Инженер охраны труда в колледже должен осуществлять постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой, пересмотром инструкций для работников, оказывать методическую помощь разработчикам, содействовать им в приобретении необходимых типовых инструкций, стандартов, а также других нормативных актов по охране труда.

2.6. Подготовительная работа, необходимая для разработки инструкций, должна включать:

- изучение технологического процесса, выявление возможных опасных и вредных производственных факторов, возникающих при нормальном его протекании и при отклонениях от оптимального режима, а так же определении мер и средств защиты от указанных факторов;

-определение соответствия требованиям безопасности применяемого оборудования, приспособлений и инструмента;

-подбор материалов по вопросам охраны труда, которые могут быть использованы при разработке инструкций;

-изучение конструктивных особенностей и эффективности средств защиты, которые

могут быть использованы при выполнении соответствующих работ;

- изучение информационных писем, распоряжений и приказов соответствующего центрального органа федеральной исполнительной власти по результатам аварий и несчастных случаев на предприятиях отрасли;

- проведение анализа причин производственного травматизма, аварийных ситуаций и профессиональных заболеваний для данной профессии (вида работ);

- определение безопасных методов и приемов работ, их последовательности, а также технических и организационных мероприятий, подлежащих включению в инструкцию;

- определение режимов труда и отдыха на основе утвержденных норм.

2.7. Требования нормативных актов по охране труда, включаемые в инструкции, должны быть изложены применительно к конкретному рабочему месту и реальным условиям труда работника.

2.8. Для вводимых в действие новых производств допускается разработка временных инструкций для работников. Временные инструкции должны обеспечивать безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования. К разработке временных инструкций предъявляются те же требования, что и при разработке постоянных инструкций для работников. Временные инструкции разрабатываются как по профессиям, так и по видам работ на срок до приемки указанных производств в эксплуатацию государственной приемочной комиссии.

2.9. Инструкции для работников утверждаются директором колледжа, после проведения предварительных согласований с соответствующим выборным профсоюзным органом и инженером охраны труда, а в случае необходимости и с другими заинтересованными службами и должностными лицами по усмотрению инженера охраны труда.

### **III. Оформление и содержание инструкций по охране труда**

3.1. Каждой инструкции присваивается наименование и сокращенное обозначение (код, порядковый номер). В наименовании следует указать, для какой профессии или вида работ она предназначена.

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

3.3. Инструкция для работников должна содержать следующие разделы:

- общие требования безопасности;

- требования безопасности перед началом работы;

- требования безопасности во время работы;

- требования безопасности в аварийной ситуации; -

- требования безопасности по окончании работы.

3.3.1. В разделе «Общие требования безопасности» должны быть отражены:

- условия и порядок допуска лиц к самостоятельной работе по профессии или к выполнению соответствующей работы, требования относительно (возраста, пола, состояния здоровья, прохождения медосмотра, проведения инструктажей и т.п.);

- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- требования по выполнению режимов труда и отдыха;

- характеристики основных опасных и вредных производственных факторов, для данной профессии (вида работ), особенности их влияния на работника;

- перечень видов спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, подлежащих к выдаче работникам данной профессии (вида работ), согласно действующим нормам, с указанием стандартов или технических условий на них;

- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы;

-ответственность работника за нарушение требований инструкций.

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

- 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 наличия и состояния исходных материалов (заготовок, полуфабрикатов);
- порядок приема смены в случае непрерывной работы;
- порядок уведомления работодателя о выявленных неисправностях оборудования, устройств, приспособлений, инструмента, средств защиты и т.п.

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

- способы приема безопасного выполнения работ, правила пользования технологическим оборудованием, приспособлениями и инструментами;
- требования безопасного обращения с исходными материалами (сырьем, заготовками, полуфабрикатами);
- правила безопасной эксплуатации транспортных средств, тары и грузоподъемных механизмов;
- указания о порядке содержания рабочего места в безопасном состоянии;
- возможные виды опасных отклонений от нормативного режима работы оборудования и методы их устранения;
- действия, направленные на предотвращения аварийных ситуаций; - требования к использованию средств защиты работников.

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

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

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

- порядок безопасного отключения, остановки, разборки, очистки, смазки оборудования, устройств, приспособлений машин, механизмов и аппаратуры;
- порядок сдачи рабочего места;
- порядок уборки отходов производства;
- требования санитарных норм и правил личной гигиены, которые должен соблюдать работник после окончания работы;

-порядок извещения руководителя о всех недостатках, обнаруженных в процессе работы. 3.4. Инструкции для работников не должны содержать ссылок на какие-либо нормативные акты, кроме ссылок на другие инструкции для работников, действующие на данном участке. Требования упомянутых нормативных актов должны быть учтены разработчиками инструкций для работников.

3.5. В инструкциях не должны применяться слова, подчеркивающие особое значение отдельных требований (например «категорически», «особенно», «обязательно», «строго», «безусловно» и т.п.), так как все требования инструкций должны выполняться работниками в равной степени.

3.6. Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии полной расшифровки аббревиатуры.

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

3.8. Оформление первой страницы инструкции по охране труда в приложении 1.

### 3.9. Оформление последней страницы инструкции по охране труда в приложении 2.

## **IV. Порядок проверки, пересмотра инструкций по охране труда**

4.1. Проверка инструкций для работников по профессиям или по видам работ, связанным с повышенной опасностью, должна проводиться не реже одного раза в 3 года, остальных инструкций не реже одного раза в 5 лет.

4.2. Правила и инструкции должны пересматриваться до истечения срока:

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

4.3. Проверку действия, применение, пересмотр инструкций проводит подразделение-разработчик и инженер охраны труда.

Ответственность за своевременную проверку и пересмотр инструкций несут руководители подразделений-разработчики и инженер охраны труда.

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

4.5. Инструкция, действующая в колледже, вводится в действие со дня ее утверждения, если другое не предусмотрено приказом директора. Инструкция должна быть введена в действие до внедрения нового технологического процесса (начала выполнения работ), оборудования или до начала работы нового производства после соответствующего обучения работников.

4.6. Инструкции для работников должны пересматриваться в случаях:

- изложенных в п.4.2. настоящего положения; -пересмотра типовой инструкции;
- изменение технологического процесса или условий работы, а также при использовании новых видов оборудования, материалов, аппаратуры, приспособлений и инструментов.

4.7. Оформление подписей, согласование и утверждение пересмотренных инструкций производится в порядке, предусмотренным разделом 3 настоящего положения.

## **V. Регистрация, учет и издание инструкций**

5.1. Инструкции, которые вводятся в действие, регистрируются инженером охраны труда в журнале учета инструкций (Приложение 3).

5.2. Введенные в действие инструкции копируются для выдачи руководителям подразделений и для вывешивания на рабочих местах.

5.3. Выдача инструкций руководителям структурных подразделений предприятия осуществляется инженером охраны труда с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций (Приложение 4).

5.4. Инструкции вывешиваются руководителями структурных подразделений на рабочих местах.

5.5. У каждого руководителя структурного подразделения должен постоянно храниться комплект инструкций, необходимых в данном подразделении для работников всех профессий и видов работ данного подразделения, а так же перечень этих инструкций, утвержденный директором колледжа. Кроме того, полный комплект инструкций храниться у инженера охраны труда.

5.6. Работодатель обеспечивает инструкциями работников и руководителей структурных подразделений колледжа.

**Образец титульного листа**

**СОГЛАСОВАНО**

На заседании совета трудового  
коллектива

Протокол №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор\_\_\_\_\_Т.А.Христофорова

«\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_

**Введено в действие**

Приказ №\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_г

(7 межстрочных интервалов)

**ИНСТРУКЦИЯ  
по охране труда**

---

(наименование инструкции),

**ИОТ- № - 201\_\_**

Уфа

**Образец оформления последней страницы инструкции по охране труда**

<b>Разработал:</b> <b>Руководитель подразделения</b> _____ <b>(Фамилия И.О.)</b> (подпись)
<b>Согласовано:</b> <b>Инженер по охране труда</b> _____ <b>(Фамилия И.О.)</b> (подпись)
С инструкцией ознакомлен(а) _____ <b>(Фамилия И.О.)</b> (подпись)
_____ <b>(Фамилия И.О.)</b> (подпись)
_____ <b>(Фамилия И.О.)</b> (подпись)

**Образец оформления журнала учета инструкций (которые введены в действие и зарегистрированы службой охраны труда)**

**ЖУРНАЛ**  
учета инструкций по охране труда

201 \_\_ г.

№ п/п	Дата учета	Наименование инструкции	Дата утверждения инструкции	Обозначение (номер) инструкции	Плановый срок проверки инструкции	Должность, Ф.И.О. лица проводившего учет	Подпись лица, проводившего учет
1	2	3	4	5	6	7	8



**Образец формы журнала регистрации выдачи инструкций****ЖУРНАЛ**  
учета выдачи инструкций по охране труда

201 \_\_ г.

№ п/п	Дата	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Кол-во выданных э кз.	Ф.И.О. и должность (профессия) получателя инструкции	Подпись получателя инструкции