

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6 «Радуга» с. Троицкое»

694046, Сахалинская область, Анивский район, с.Троицкое, ул. Невельская д.13,
тел.94-336, тел/факс 94-232

Утверждено приказом № 173-од

от 18.05.2020г

ПОЛОЖЕНИЕ

**по разработке, учету и применению инструкций по охране труда в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 6 «Радуга» с.Троицкое**

1. Общие требования

1.1. Инструкции по охране труда являются нормативными документами, устанавливающими требования безопасности и труда к конкретной выполняемой работе, знание и соблюдение которых обеспечивает безопасность труда в процессе выполнения работ в ДООУ

1.2. Инструкция по охране труда разрабатывается для профессии, должности, специальности согласно штатному расписанию или вида выполняемой работы.

1.3. Инструкции по охране труда разрабатываются на основе:

- межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда;
- требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации эксплуатируемого в ДООУ оборудования;
- технологической документации ДООУ с учетом конкретных условий; – документов, определяющих трудовую функцию по соответствующей профессии, должности, специальности (должностных инструкций, производственных (по профессии) инструкций, СОУТ рабочих мест, др.).

1.4. Инструкции по охране труда должны быть разработаны и утверждены до создания нового структурного подразделения, ввода в эксплуатацию нового оборудования (аппаратуры), изменения условий труда.

1.5. Уровень требований безопасности труда в инструкциях не может быть ниже, чем он установлен по сходным позициям в правилах устройства и безопасной эксплуатации различных видов оборудования, технических регламентах, строительных нормах и правилах, санитарных правилах и гигиенических нормативах, государственных стандартах, в том числе, системах стандартов безопасности труда, отраслевых стандартах.

1.6. Инструкции по охране труда являются обязательными документами для руководителей и исполнителей работы.

1.7. Постоянный контроль за выполнением требований инструкций по охране труда работающими возлагается на руководителей структурных подразделений, заведующей ДООУ и его заместителя по ВМР

2. Порядок разработки, пересмотра, согласования и утверждения инструкций по охране труда

2.1. Инструкции по охране труда утверждаются приказом руководителя ДООУ с учетом мнения руководителей подразделений.

2.2. Методическое руководство и контроль за своевременной разработкой, проверкой, пересмотром и утверждением инструкций по охране труда осуществляет комиссия по охране труда.

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

2.4. Пересмотр инструкций должен производиться не реже 1 раза в 5 лет. Инструкции по охране труда досрочно пересматриваются:

- а) при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- б) при изменении условий труда работников;
- в) при внедрении новой техники и технологии;
- г) по результатам анализа материалов расследования аварии, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- д) по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральных надзоров России;

2.5. Комплект инструкций может храниться в электронном виде на рабочем столе заведующей ДООУ и специалиста по охране труда ДООУ.

2.6. Местонахождение инструкций по охране труда определяет руководитель с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними работниками. Инструкции по охране труда могут быть выданы им на руки (под расписку в журнале учета выдачи инструктажа) для изучения при первичном инструктаже, либо вывешены на рабочих местах или участках, либо должны храниться в ином месте, доступном для работников. Подписанная работником копия инструкций по охране труда храниться в личном деле работника.

3. Содержание инструкций по охране труда

3.1. Каждой инструкции по охране труда должно быть присвоено наименование. В наименовании указывается для какой должности, профессии, специальности или вида работ она предназначена.

3.2. Разделы инструкции должны содержать подробное описание условий, требований и правил на основании Постановления Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда".

4. Порядок оформления инструкций

4.1. На первой странице инструкции по охране труда в верхнем правом углу располагаются следующие сведения: «Утверждена», вид документа (приказ), которым утверждена инструкция, и его реквизиты;

4.2. Все, вводимые в действие инструкции по охране труда, должны быть зарегистрированы в специальном журнале и отмечены в приложении к приказу об утверждении инструкций (в случае появления новых должностей и появления новых инструкций)

4.3. Инструкция по охране труда вступает в действие со дня ее утверждения, если другой срок не оговорен в приказе о ее утверждении.

4.4. До истечения срока действия инструкция по охране труда должна быть пересмотрена и заново утверждена.

4.5. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то приказом по основной деятельности ее действие продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции, ставятся дата, штамп «Пересмотрено» и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции, приводятся наименование его должности и расшифровка подписи, указывается срок продления инструкции.