

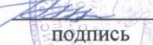
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №1 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА» ПГТ ТРОИЦКО-ПЕЧОРСК
(МДОУ «Детский сад № 1» пгт.Троицко-Печорск)

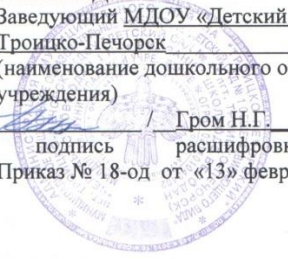
СОГЛАСОВАНО:

на собрании трудового коллектива МДОУ
«Детский сад № 1» пгт. Троицко-
Печорск
наименование дошкольного образовательного
учреждения)
Протокол от «14» февраля 2023 г. № 5)

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ «Детский сад № 1» пгт.
Троицко-Печорск
(наименование дошкольного образовательного
учреждения)

 / Гром Н.Г. /
подпись расшифровка
Приказ № 18-од от «13» февраля 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ
И УЧЕТА ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД № 1 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА» ПГТ. ТРОИЦКО-ПЕЧОРСК**

пгт. Троицко-Печорск
2023г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке разработки, утверждения, оформления и учета инструкций по охране труда (далее – Образовательное учреждение) определяет процедуру разработки, согласования, утверждения, учета, выдачи и организации контроля за соблюдением инструкций по охране труда в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 общеразвивающего вида» пгт. Троицко-Печорск), а также требования к их структуре, содержанию, оформлению.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»;
- приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда»;
- приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»;
- приказа Минтруда России от 31.01.2022 № 36 «Об утверждении Рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей»;
- правил по охране труда и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;
- Устава Образовательного учреждения;
- локально-нормативных актов.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для всех работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 общеразвивающего вида» пгт. Троицко-Печорск.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении использованы следующие основные термины и определения:

- аварийная ситуация – ситуация, характеризующаяся вероятностью возникновения аварии с возможностью дальнейшего ее развития;
- безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни воздействия таких факторов не превышают установленных нормативов;
- вредный производственный фактор – фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию работника;
- опасный производственный фактор – фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к травме или смерти работника;
- опасность – потенциальный источник нанесения вреда, представляющий угрозу жизни и (или) здоровью работника в процессе трудовой деятельности;
- охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

- производственная деятельность – совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг;

- профессиональный риск – вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при выполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья;

- работодатель - юридическое лицо(организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры;

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

- рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

- руководитель структурного подразделения – лицо, заключившее трудовой договор (контракт) с работодателем или назначенное им для управления деятельностью структурного подразделения (руководитель структуры, службы, отдела, участка, лаборатории и т.п.);

- средство индивидуальной защиты– средство, используемое для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения;

- средства коллективной защиты –технические средства защиты работников, конструктивно и (или) функционально связанные с производственным оборудованием, производственным процессом, производственным зданием (помещением), производственной площадкой, производственной зоной, рабочим местом (рабочими местами) и используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов;

- требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда, а также требования охраны труда, установленные локальными нормативными актами работодателя, в том числе правилами (стандартами) организации и инструкциями по охране труда;

- условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНСТРУКЦИЯМ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

3.1. Инструкция по охране труда (далее – инструкция) – локальный нормативный акт, разрабатываемый работодателем в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья работников при выполнении ими своих трудовых обязанностей, содержащий требования по безопасному выполнению работ работником (исполнителем) и соответствующий установленным требованиям к порядку разработки и содержанию.

3.2. Инструкции по охране труда для работников Образовательной организации разрабатываются исходя из их должностей или профессий, направления трудовой деятельности или вида выполняемой работы.

3.3. Требования инструкций по охране труда являются обязательными для всех работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 общеразвивающего вида» пгт. Троицко-Печорск.

3.4. Невыполнение работниками требований инструкций по охране труда, выдача

должностными лицами противоречащих требованиям инструкций по охране труда распоряжений, рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и может повлечь соответствующие взыскания к нарушителям.

3.5. Постоянный контроль за выполнением инструкций по охране труда работниками возлагается на заведующего МДОУ и инженера по охране труда.

3.6. Выполнение требований инструкций проверяется при осуществлении всех видов контроля в системе управления охраной труда.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

4.1. Разработка инструкций по охране труда работодателем осуществляется на основе установленных государственных нормативных требований охраны труда и требований, которые устанавливаются разработанными работодателем правилами по охране труда.

4.2. При разработке инструкций по охране труда учитываются:

- анализ трудовой функции работников Образовательного учреждения по профессии, должности, виду и составу выполняемой работы, для которых разрабатывается инструкция по охране труда;

- результаты специальной оценки условий труда на конкретных рабочих местах для соответствующей должности, профессии, в том числе определения вредных производственных факторов, характерных для работ, выполняемых работниками соответствующей должности, профессии;

- анализ требований соответствующих профессиональных стандартов;

- определение профессиональных рисков и опасностей, характерных для работ, выполняемых работниками соответствующей должности, профессии;

- анализ результатов расследования несчастных случаев, а также типичных причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний для соответствующих должностей, профессий, видов работ;

- определение безопасных методов и приемов выполнения трудовых функций и работ.

4.3. Инструкции по охране труда для работников Образовательной организации должны учитывать требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации организаций-изготовителей оборудования, а также в технологической документации с учетом конкретных условий производства, применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы.

4.4. Инструкции по охране труда не должны содержать положений, противоречащих государственным нормативным требованиям по охране труда.

4.5. Работодатель исходя из оценки уровней профессиональных рисков вправе устанавливать в инструкциях по охране труда дополнительные требования безопасности, не противоречащие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.6. Инструкции по охране труда для работников Образовательной организации по профессиям, должностям, видам работ и направлениям деятельности разрабатываются в соответствии с перечнем, утвержденным Заведующим.

4.7. Плановая разработка новых инструкций для работников Образовательной организации осуществляется на основании приказа Заведующего, которым определяются лица, ответственные за разработку инструкций.

4.8. Для вводимых в действие новых (реконструированных) производств (оборудования, инструментов) могут быть разработаны временные инструкции по охране труда.

4.9. Временные инструкции по охране труда должны обеспечивать безопасное

ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования (инструментов).

4.10. Временные инструкции вводятся в действие на срок до приемки новых (реконструированных) производств (оборудования, инструментов) в эксплуатацию.

4.11. Заведующий и инженер по охране труда несёт ответственность за обеспечение всех подчиненных работников инструкциями по охране труда.

4.12. Перед разработкой инструкций по охране труда Заведующий составляет перечень инструкций по охране труда, исходя из перечня профессий (должностей) и (или) видов выполняемых работ.

4.13. При разработке перечня инструкций по охране труда используются:

- штатное расписание Образовательной Организации;
- перечни профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;
- перечни применяемого оборудования, инструментов и приспособлений;
- перечень используемых веществ и материалов;
- должностные инструкции работников;
- перечни видов выполняемых работ;
- осуществляемые технологические процессы;
- действующие инструкции по охране труда;
- имеющийся общий перечень инструкций по охране труда.

4.14. Составленный перечень инструкций по охране труда подписывается Заведующим, комиссией по охране труда.

4.15. 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, и определение мер и средств защиты от них;
- определение соответствия требованиям безопасности применяемого оборудования, приспособлений и инструмента;
- подбор материала, который может быть использован при разработке инструкций (требования к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда, техническая литература, учебные пособия и т.д.);
- изучение конструктивных особенностей и эффективности средств защиты, которые могут быть использованы при выполнении соответствующих работ;
- изучение информационных писем, распоряжений и приказов по министерству (ведомству) по поводу аварий и несчастных случаев;
- проведение анализа несчастных случаев на производстве, аварийных ситуаций и профессиональных заболеваний для данной профессии (вида работ);
- определение безопасных методов и приемов работ, их последовательности, а также технических и организационных требований, подлежащих включению в инструкцию.

4.16. Требования нормативных документов, включаемые в инструкции, должны быть изложены применительно к конкретному рабочему месту и реальным условиям труда работника. Положения нормативных документов, не требующие конкретизации, вносятся в инструкции без изменений.

4.17. Инструкции по охране труда утверждаются Заведующим с учетом мнения трудового коллектива.

4.18. После обобщения замечаний и предложений, поступающих в ходе рассмотрения

и согласования, текст инструкции корректируется и формируется окончательный проект инструкции.

4.19. Инструкция вводится в действие приказом Заведующего Образовательного Учреждения со дня ее утверждения или с даты, указанной в приказе.

4.20. Инструкция должна быть введена в действие до ввода в действие новых государственных требований по охране труда, новых правил по охране труда, до внедрения соответствующего технологического процесса (начала производства работ) или ввода в эксплуатацию нового оборудования.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И УЧЕТА ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

5.1. При оформлении инструкций по охране труда необходимо учитывать требования ГОСТ Р 7.0.97-2016.

5.2. Проект инструкции должен быть отпечатан на компьютере шрифтом TimesNewRoman (12, 13 или 14), без помарок и исправлений на белой бумаге форматом А4, междустрочный интервал – одинарный, абзацный отступ – 1,25, интервал перед и после абзаца – 3 пт.

5.3. Оформление титульного листа инструкции должно соответствовать Приложению № 1 к настоящему Положению.

5.4. Термины, применяемые в инструкциях, должны соответствовать терминологии, принятой ГОСТ 12.0.002-2014 «Межгосударственный стандарт. ССБТ. Термины и определения».

5.5. При применении терминов, которые не установлены в указанных документах, следует приводить в тексте инструкции их определения или пояснения к ним.

5.6. Каждой инструкции по охране труда в Организации должно быть присвоено наименование и идентификационный номер.

5.7. Перед разработкой проекта инструкций по охране труда, разработчик получает идентификационный номер инструкции в службе охраны труда (у специалиста по охране труда), который регистрирует инструкцию по охране труда в журнале учета инструкций по охране труда, форма которого приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

5.8. Обозначение инструкции по охране труда должно иметь следующую структуру:
ИОТ-ХХ, где ИОТ – индекс документа, ХХ – порядковый номер инструкции.

5.9. В наименовании следует кратко указать, для какой должности (профессии), вида работ или направления деятельности она предназначена. Наименование инструкций для работников должно включать в себя словосочетание «Инструкция по охране труда», например:

- Инструкция по охране труда для дворника;
- Инструкция по охране труда при работе на высоте;
- Инструкция по охране труда при работе с электроинструментом;
- Инструкция по охране труда при переносе тяжестей и т.п.

5.10. Утвержденные и введенные в действие инструкции издаются в необходимом количестве экземпляров.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

6.1. Текст инструкции по охране труда должен быть разбит на разделы, внутри которых могут быть подразделы. Разделы и подразделы состоят из пунктов. При необходимости пункты могут быть разбиты на подпункты.

6.2. Разделы, подразделы, пункты и подпункты инструкций должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами. Разделы нумеруются в пределах всей инструкции, подразделы – в пределах разделов, пункты – в пределах разделов и подразделов, подпункты – в пределах пунктов. При наличии в разделе или подразделе только одного пункта он не нумеруется.

6.3. Инструкция по охране труда должна состоять из 5 разделов, которые должны содержать:

- общие требования охраны труда;
- требования охраны труда перед началом работы;
- требования охраны труда во время работы;
- требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- требования охраны труда по окончании работы.

6.4. В разделе «Общие требования охраны труда» необходимо отражать:

- указания о необходимости соблюдения работниками Образовательного учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

- требования по выполнению режима рабочего времени и времени отдыха при выполнении соответствующих работ;

- перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы, а также перечень профессиональных рисков и опасностей;

- перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с установленными государственными нормативными требованиями охраны труда, или ссылку на локальный нормативный акт;

- порядок уведомления о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента (или ссылку на локальный нормативный акт);

- правила личной гигиены и эпидемиологические нормы, которые должен знать и соблюдать работник Организации при выполнении работы.

6.5. В разделе «Требования охраны труда перед началом работы» необходимо отражать:

- порядок подготовки рабочего места;

- порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты) (при наличии);

- порядок осмотра работником и подготовки к работе средств индивидуальной защиты до использования;

- порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения, наличия предупреждающих и предписывающих плакатов (знаков).

6.6. В разделе «Требования охраны труда во время работы» необходимо 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 правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников.

6.7. В разделе «Требования охраны труда в аварийных ситуациях» необходимо отражать:

- перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;
- процесс извещения руководителя работ о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае;
- действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций;
- действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья (исходя из результатов оценки профессиональных рисков).

6.8. В разделе «Требования охраны труда по окончании работ» необходимо отражать:

- действия при приеме и передаче смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования;
- последовательность отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;
- действия при уборке отходов, полученных в ходе производственной деятельности;
- требования соблюдения личной гигиены;
- процесс извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

6.9. Изложение требований в инструкции должно быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

6.10. Инструкции по охране труда могут содержать ссылки на локальный нормативный акт, если это допускается установленными требованиями к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда.

6.11. При разработке инструкций должны быть учтены государственные требования охраны труда.

6.12. Допускается делать ссылки на инструкции по охране труда, действующие в Образовательном учреждении применительно к данному рабочему месту.

6.13. В инструкциях не должны применяться обороты разговорной речи, а также профессионализмы.

6.14. В инструкциях не рекомендуется применять 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.

6.15. Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) может быть допущена при условии его предшествующей полной расшифровки.

6.16. Если безопасность выполнения работы обусловлена определенными нормами, то их указывают в инструкции (величина зазоров, расстояния и т.п.).

6.17. Для наглядности отдельные требования инструкции могут быть иллюстрированы рисунками, фотографиями, схемами или чертежами, поясняющими смысл этих требований.

7. ОЗНАКОМЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ С ИНСТРУКЦИЯМИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

7.1. Перечень действующих инструкций по охране труда на бумажном носителе должен находиться у заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 общеразвивающего вида» пгт. Троицко-Печорск.

7.2. Ознакомление с инструкциями по охране труда работников Образовательного учреждения осуществляется под роспись работника, в том числе с выдачей на руки инструкций работнику для изучения при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте.

7.3. Ознакомление проводит непосредственный руководитель работников:

- в процессе проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- во время повторных, целевых и внеплановых инструктажей по охране труда.

7.4. После изменения действующих инструкций или при вводе в действие новых инструкций по охране труда проводится внеплановый инструктаж по охране труда для ознакомления работников с содержанием изменений или обновленных инструкций.

7.5. Процедуру ознакомления с инструкциями целесообразно осуществлять с помощью листа ознакомления, форма которого приведена в Приложении № 5 к настоящему Положению, который прилагается к каждой инструкции по охране труда. В листе ознакомления работник проставляет свою подпись и дату ознакомления с инструкцией. Следует обязательно применять при первичном инструктаже по охране труда на рабочем месте или при внеплановом инструктаже при вводе новых или изменении действующих инструкций;

7.6. Инструкции по охране труда для работников Образовательного учреждения выдаются им на руки для изучения при первичном инструктаже, либо должны быть вывешены на рабочих местах или участках, либо размещаются в специально отведенных и оборудованных для информирования работников местах – кабинетах или уголках по охране труда, либо хранятся в ином месте, доступном для работников, определенном Заведующим.

8. ПЕРЕСМОТР И ИЗМЕНЕНИЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

8.1. Инструкции по охране труда должны поддерживаться в актуальном состоянии и соответствовать производственным процессам работодателя, организационным или структурным изменениям.

8.2. Чтобы обеспечить соответствие инструкций актуальным требованиям в области охраны труда, их следует подвергать периодической проверке. При этом определяется необходимость пересмотра инструкций по охране труда и внесения в них изменений.

8.3. Срок периодической проверки инструкций по охране труда в Образовательном учреждении устанавливается не реже одного раза в 5 лет.

8.4. Пересмотр инструкций по охране труда осуществляется в следующих случаях:

- в связи с вводом в действие либо изменении нормативных актов, содержащих требования по охране труда;
- при изменении условий труда работников;
- при внедрении (замене, реконструкции) техники, оборудования и инструментов;
- при изменении технологии производства (выполнения отдельных видов работ);
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей контрольных (надзорных) и иных органов.

8.5. Пересмотр инструкций по охране труда осуществляется на основании приказа Заведующего, в котором указываются причины пересмотра и определяются должностные лица, ответственные за пересмотр инструкций.

8.6. Пересмотр инструкций по охране труда в Образовательном учреждении может быть реализован путем внесения изменений в действующие инструкции по охране труда или путем замены существующих инструкций на новые.

8.7. Пересмотр инструкций по охране труда должен производиться до введения изменений. Порядок оформления подписей, согласования и утверждения пересмотренных инструкций тот же, что и вновь разработанных.

8.8. Внесение изменений в инструкции по охране труда предполагает исправление, исключение или добавление каких-либо сведений без изменения наименования и номера (шифра) инструкции.

8.9. Изменения в инструкции могут быть внесены в следующих случаях:

- выявлении неточностей, опечаток, несоответствий действующим требованиям по охране труда;

- при пересмотре инструкций;

- по решению руководителя Организации.

8.10. Изменение к инструкции, вызывающее какие-либо изменения в других документах, должно сопровождаться внесением изменений и во все взаимосвязанные локальные нормативные документы.

8.11. Изменения к инструкции оформляются в листе изменений по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Положению.

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

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

8.14. Утвержденные изменения к инструкции вводятся в действие приказом Заведующего.

8.15. Если содержание изменений предусматривает проведение организационных или технических мероприятий (например, обучения, инструктажа работников, проверки и приведении рабочих мест к нормативным требованиям, пересмотра действующей документации), то разработчик должен в приказе о введении в действие изменений оговорить сроки их (мероприятий) выполнения.

8.16. Изменения к инструкции с документом о введении инженер по охране труда рассылает в подразделения, в которые ранее была направлена данная инструкция.

8.17. При получении приказа об изменениях в инструкциях Заведующий Образовательного учреждения организует внесение изменений в имеющиеся экземпляры инструкции с указанием даты, фамилии и подписи ответственного лица, внесшего изменения. При большом объеме текста изменения должны быть размножены и приложены к каждому экземпляру инструкции.

8.18. Отмененные инструкции по охране труда хранятся в Образовательном учреждении в порядке, установленном локальными нормативными актами, в соответствии со сроками хранения, указанными в номенклатуре дел.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1

общеразвивающего вида» пгт. Троицко-Печорск, согласовывается на собрании Трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом Заведующего.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Форма титульного листа инструкции по охране труда

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Организации

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

(наименование должности (профессии), вида работ или направления деятельности)

ИОТ _____

(идентификационный номер)

Введена в действие с _____
(дата)

Взамен _____
(номер, обозначение)

Форма журнала учета инструкций по охране труда для работников

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Том _____
Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.
Всего ____ (_____) листов

Срок хранения _____
Хранить до « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Дата	Наименование инструкции	Дата утверждения	Обозначение (номер)	Плановый срок проверки	Ф.И.О. и должность работника, производившего учет	Подпись работника, производившего учет
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма журнала учета выдачи инструкций по охране труда для работников

 ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ВЫДАЧИ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Том _____
 Начат «___» _____ 20__ г.
 Окончен «___» _____ 20__ г.
 Всего ___ (_____) листов

Срок хранения _____
 Хранить до «___» _____ 20__ г.

№ 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

Форма перечня инструкций по охране труда для работников

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Организации

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____

**Перечень
инструкций по охране труда для работников**

_____ (наименование структурного подразделения)

№ п/п	Идентификационный номер инструкции	Наименование инструкции
1	2	3
1.		
2.		
3.		
<...>		<...>

Руководитель
структурного подразделения _____
(должность, дата, подпись, фамилия, инициалы)

Уполномоченный
по охране труда (при наличии) _____
(должность, дата, подпись, фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Отдел охраны труда _____

(должность, дата, подпись, фамилия, инициалы)

Форма листа изменений инструкции по охране труда

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Организации

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____

Лист изменений к инструкции по охране труда

№ _____ « _____ »
(номер инструкции) (наименование инструкции)

1. Пункт _____ Инструкции изложить в следующей редакции: « _____ ».
2. Дополнить Инструкцию пунктом _____ следующего содержания: « _____ ».
3. Пункт _____ Инструкции исключить.

Руководитель
структурного подразделения

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

« ____ » _____ 20 ____

Согласовано:

Специалист по охране труда

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

« ____ » _____ 20 ____

