УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 25.02.2022 г. № 39

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И УЧЕТА ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В МАОУ «СКОШ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ С ОВЗ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке разработки, утверждения, оформления и учета инструкций по охране труда в МАОУ «СКОШ для учащихся с ОВЗ» (далее – Положение) определяет процедуру разработки, согласования, утверждения, учета, выдачи и организации контроля за соблюдением инструкций по охране труда в МАОУ «СКОШ для учащихся с ОВЗ» (далее – Организация, Работодатель), 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 Организации;

- локально-нормативных актов Организации.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для всех работников Организации.

1.4. Настоящее Положение применяется административными работниками, руководителями структурных подразделений, руководителями работ и специалистами при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

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 исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья;
- работодатель – физическое лицо либо 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 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 работников Организации;

- для руководителей структурных подразделений, непосредственных руководителей и руководителей работ, осуществляющих руководство производственной деятельностью и непосредственно работниками, организующих и контролирующих выполняемые работы.

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 руководителей структурных подразделений, непосредственных руководителей и руководителей работ, а также на работников службы охраны труда Организации.

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 (при наличии).

4.2. При разработке инструкций по охране труда учитываются:

- анализ трудовой функции работников Организации 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 Организации должны учитывать требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации организаций-изготовителей оборудования, а также в технологической документации Организации 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 в зависимости от специфики своей деятельности и 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 Организации по профессиям, должностям, видам работ и направлениям деятельности разрабатываются в соответствии с перечнем, утвержденным руководителем Организации.

4.7. Плановая разработка новых инструкций для работников Организации осуществляется на основании приказа руководителя Организации, 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 для работников Организации.

4.9. Временные инструкции по охране труда для работников Организации 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. Инструкции по охране труда в организации могут разрабатываться:

- руководителями структурных подразделений Организации;

- руководителями отдельных видов работ;

- специалистами службы охраны труда (специалистом по охране труда);

- иными лицами по решению руководителя Организации.

4.12. В необходимых случаях к разработке инструкций привлекаются специалисты из других подразделений, осуществляющих эксплуатацию производственного оборудования и (или) организующих выполнение отдельных видов работ.

4.13. Руководители структурных подразделений и руководители отдельных видов работ несут ответственность за обеспечение всех подчиненных работников инструкциями по охране труда.

4.14. Специалисты по охране труда обеспечивают:

- составление (при участии руководителей структурных подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;

- консультационную помощь руководителям структурных подразделений при разработке проектов инструкций для работников;

- координацию разработки и согласование проектов инструкций по охране труда для работников.

4.15. Специалисты по охране труда могут привлекаться к разработке инструкций по охране труда, содержащих общие требования для всех работников или на отдельные виды работ общего характера.

4.16. Служба охраны труда:

- осуществляет контроль за наличием в структурных подразделениях Организации инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий, должностей и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции, а также своевременным их пересмотром;

- содействует в обеспечении разработчиков инструкций примерными образцами инструкций, правилами по охране труда, стандартами, а также другими нормативными документами по охране труда;

- разрабатывает информационные и методические материалы для подготовки инструкций по охране труда в Организации.

4.17. Перед разработкой инструкций по охране труда руководитель структурного подразделения составляет перечень инструкций по охране труда для данного структурного подразделения, исходя из перечня профессий (должностей) и (или) видов выполняемых работ.

4.18. При разработке перечня инструкций по охране труда используются:

- штатное расписание Организации;

- перечни профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда в Организации;

- 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 в Организации общий перечень инструкций по охране труда.

4.19. Составленный перечень инструкций по охране труда подписывается руководителем структурного подразделения, уполномоченным по охране труда (при наличии), согласовывается со специалистом по охране труда и направляется к руководителю Организации на утверждение.

4.20. Копия утверждённого перечня передается в службу охраны труда (специалисту по охране труда) для формирования перечня инструкций по охране труда, действующих в Организации.

4.21. 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.

4.22. 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.

4.23. Проект инструкции для работников подписывается руководителем структурного подразделения-разработчика, руководителем работ или должностным лицом, на которое возложена ответственность за разработку инструкции приказом по Организации.

4.24. Проект инструкции для работников перед представлением на утверждение руководителю Организации согласовывается со службой охраны труда (специалистом по охране труда), а в случае необходимости – и с другими заинтересованными службами или должностными лицами.

4.25. Инструкции по охране труда утверждаются руководителем Организации или уполномоченным им лицом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии).

4.26. После обобщения замечаний и предложений, поступающих в ходе рассмотрения и согласования,

текст инструкции корректируется и формируется окончательный проект инструкции.

4.27. Окончательный проект инструкции по охране труда для работников после согласования представляют на утверждение руководителю Организации.

4.28. Инструкция вводится в действие приказом руководителя Организации со дня ее утверждения или с даты, указанной в приказе.

4.29. 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.

4.30. Утверждённый экземпляр инструкции по охране труда передается в службу охраны труда (специалисту по охране труда) для регистрации, учёта и хранения.

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 Times New Roman (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 А-ХХ, где ИОТ – индекс документа, А – обозначение разновидности инструкции, 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 водителя автомобиля;
- Инструкция по охране труда для дворника;
- Инструкция по охране труда для учителя;
- 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. После регистрации приказа о вводе в действие инструкции по охране труда, служба охраны труда (специалист по охране труда) создает электронную копию инструкции и размещает ее на сервере Организации в папке «ОХРАНА ТРУДА».

5.11. Зарегистрированные, утвержденные и введенные в действие инструкции издаются в необходимом количестве экземпляров.

5.12. Экземпляры инструкций по охране труда, предназначенные для определенных должностных лиц (руководители структурных подразделений, руководители работ, специалисты по охране труда) выдаются им по журналу выдачи инструкций по охране труда для работников, форма которого приведена в Приложении № 3 к настоящему Положению.

5.13. Непосредственные руководители работников (руководители структурных подразделений) на основе электронных копий организуют тиражирование (издание) инструкций по охране труда для работников.

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 работников Организации 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 Организации в процессе работы, а также перечень профессиональных рисков и опасностей;
- перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику Организации 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 Организации 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 для каждого конкретного структурного подразделения (форма – Приложение № 4 к настоящему Положению), утвержденный руководителем Организации, и соответствующий комплект инструкций по охране труда (по профессиям, видам работ и направлениям деятельности) на бумажном носителе должен находиться у непосредственного руководителя работников (руководителя структурного подразделения, руководителя работ).

7.2. Перечень действующих в Организации инструкций по охране труда, утвержденный руководителем Организации, с указанием их местонахождения и соответствующий комплект инструкций по охране труда (по профессиям, видам работ и направлениям деятельности) на бумажном носителе должен храниться в службе охраны труда (у специалиста по охране труда).

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

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Процедуру ознакомления с инструкциями целесообразно осуществлять двумя способами.

Первый способ – с помощью листа ознакомления, форма которого приведена в Приложении № 5 к настоящему Положению, который прилагается к каждой инструкции по охране труда. В листе 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.

Второй способ – ознакомить с инструкцией во время проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте. В графе «Наименование локального акта (локальных актов), в объеме требований которого проведен инструктаж по ОТ» журнала регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте указывается регистрационный номер инструкции по охране труда или номер программы инструктажа, в которой указаны номера инструкций по охране труда.

7.7. Местонахождение инструкций по охране труда для работников определяет руководитель структурного подразделения с учётом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

7.8. Инструкции по охране труда для работников 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 руководителем структурного подразделения.

7.9. Для доступа работников Организации к актуальным редакциям инструкций по охране труда они размещаются на информационных ресурсах Организации в электронном виде.

7.10. При введении в Организации электронного документооборота ознакомление работников допускается осуществлять в электронной форме с учетом установленных для электронного документооборота законодательных требований (в частности подтверждения факта ознакомления с документами ЭЦП).

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 Организации устанавливается не реже одного раза в 5 лет.

8.4. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда производит подразделение-разработчик. Ответственность за своевременную проверку и пересмотр инструкций несут соответственно руководители подразделений-разработчиков.

8.5. Пересмотр инструкций по охране труда в Организации 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 на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей контрольных (надзорных) и иных органов;
- по предписанию специалиста по охране труда на основании проверки;
- по решению руководителя Организации.

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

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

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

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

8.10. 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.

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

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

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

8.14. 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.

8.15. Утвержденные изменения к инструкции вводятся в действие приказом руководителя Организации.

8.16. 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.

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

8.18. При получении приказа об изменениях в инструкциях руководитель структурного подразделения 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.

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с профсоюзным комитетом Организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

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.