



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»

В.В. Игнатенко

12 20 19 г.



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке разработки инструкций по охране труда в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Курский базовый медицинский колледж»

И НЧС.014-2019

(Издание 1)

Введён в действие

Приказом от «06» 12 2019 г. № 136

Дата введения «06» 12 2019 г.

Срок действия до «05» 12 2024 г.

Введён: впервые

Курск - 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, сокращения и обозначения	3
3.1 Термины и определения	3
3.2 Сокращения и обозначения	4
4 Общие положения	4
5 Порядок разработки, согласования и утверждения инструкций	5
6 Оформление и содержание инструкций	6
7 Изложение требований в инструкциях	7
8 Проверка и пересмотр инструкций	8
9 Регистрация, размножение и учет инструкций	8
Приложение А (обязательное) Образец Титульного листа Инструкции по охране труда	10
Лист согласования	11
Лист ознакомления	12
Лист регистрации изменений	13

1 Область применения

1.1 Настоящая «Инструкция о порядке разработки инструкций по охране труда в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский базовый медицинский колледж» (далее – ОБПОУ «КБМК», Колледж)» (далее – Инструкция) устанавливает:

- порядок разработки, согласования, утверждения, хранения инструкции по охране труда;
- требования к содержанию, оформлению, структуре инструкции по охране труда.

1.2 Требования Инструкции являются едиными в деятельности ОБПОУ «КБМК» и соблюдаются всеми работниками Колледжа.

2 Нормативные ссылки

2.1 В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие документы:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в РФ»;
- Постановление Правительства РФ от 27.12.2010 № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда»;
- Постановления Министерства труда РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
- Письмо департамента государственной службы, кадров и управления делами Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015г. № 12-1077 «О направлении рекомендаций (вместе с «Рекомендациями по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность»);
- Приказ Министерства общего и профессионального образования РФ от 06.10.1998 № 2535 «Об организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников образовательных учреждений системы Минобразования России»;
- Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 17.12.2002 № 80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»;
- Постановление Правительства РФ от 27.12.2010 № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда»;
- ГОСТ 12.0.002-2014 Межгосударственный стандарт ССБТ. Термины и определения;
- ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения;
- Устав Колледжа;
- П НЧС.059-2018 «Положение о системе управления охраной труда Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж»»;
- СТК 02.01.001-2017 «Документация СМК. Общие требования к разработке и управлению».

3 Термины, определения, сокращения и обозначения

3.1 Термины и определения

Должность - обобщенное наименование трудовой функции, выполняемой работающим, как правило, административной работы

Инструкция - положение, описывающее действие, которое должно быть выполнено

Профессия - краткое обобщенное наименование трудовой функции, выполняемой работником, как правило, исполнительской работы

Рабочее место:

В физическом смысле - пространство трудовой деятельности работающего, его рабочая зона

В юридическом смысле - место занятости (место работы) у работодателя, связанное со всеми рабочими зонами, в которых в связи с работой должен находиться или куда должен прибыть работник

Работник - человек, занятый наемным трудом в интересах работодателя

Работающий - человек, занятый трудом любого его вида и социально-экономической сущности

Работодатель - субъект права (организация или физическое лицо), нанявший одного или более работников

Руководитель - человек, в трудовые функции которого входит участие в системе управления и в подчинении которого находятся один или более работников, работающих или иных физических лиц (ГОСТ 12.0.004-2015)

Требования охраны труда - требования, выполнение которых обеспечивает безопасные и безвредные условия труда и регламентирует безопасное поведение работника в процессе его трудовой деятельности

3.2 Сокращения и обозначения

ЛНА – локальный нормативный акт

НЧС – начальник отдела обеспечения безопасности - уполномоченный ГО и ЧС

ОТ – охрана труда

Работники - руководители, специалисты, рабочие

СИЗ – средства индивидуальной защиты

СКЗ – средства коллективной защиты

СОС – смывающие и (или) обезвреживающие средства

СОУТ – специальная оценка условий труда

СП – структурное подразделение

ССБТ - система стандартов безопасности труда

СУОТ – система управления охраной труда

4. Общие положения

4.1 Инструкция по ОТ является ЛНА, устанавливающим требования охраны труда при выполнении работниками работ в кабинетах (производственных помещениях), на территории Колледжа, на строительных площадках и в иных местах, где работники выполняют порученную им работу или служебные обязанности.

4.2 Инструкции по ОТ (далее – инструкция) подразделяются:

- на типовые инструкции (для отрасли);
- инструкции для работников Колледжа.

Инструкции разрабатывают как для работников отдельных профессий (электросварщики, слесари, электромонтеры, уборщицы, лаборанты и др.), так и на отдельные виды работ (работа на высоте, монтажные, наладочные, ремонтные работы, проведение испытаний и др.).

4.3 Инструкции разрабатываются также для персонала, обслуживающего электрические установки и устройства, подъемные сооружения, котельные установки, оборудование, находящиеся под избыточным давлением, и для других работников, правила безопасности труда которых уста-

новлены в межотраслевых и отраслевых нормативных документах по ОТ, специальных правилах, нормах и инструкциях.

4.4 Инструкции должны включать только те требования ОТ, которые касаются безопасности труда и выполняются самими работниками.

4.5 Инструкции для работников разрабатываются на основе типовых инструкций, требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации заводов-изготовителей оборудования, используемого в Колледже.

4.6 Инструкции для работников при отсутствии в отрасли типовых инструкций разрабатываются на основе перечисленных выше документов с учетом конкретных условий Колледжа.

4.7 Инструкции не должны содержать положений, противоречащих содержанию указанных выше документов.

4.8 Изучение инструкций по ОТ работниками обеспечивается руководителями СП при проведении инструктажей на рабочем месте.

4.9 Требования инструкций по ОТ являются обязательными для работников. Невыполнение этих требований рассматривается как нарушение дисциплины труда.

4.10 Систематический контроль за выполнением инструкций работниками возлагается на специалиста по ОТ, руководителей СП, а также работниками первичной профсоюзной организации. Выполнение требований инструкций проверяется при осуществлении всех видов контроля в системе управления ОТ.

5 Порядок разработки, согласования и утверждения инструкций

5.1 Инструкции по ОТ для работников по профессиям и на отдельные виды работ разрабатываются в соответствии с перечнем, утвержденным директором Колледжа. Разработка новых инструкций для работников осуществляется на основании приказа директора Колледжа.

5.2 Инструкции разрабатываются руководителями СП и согласовываются со специалистом по ОТ. Руководители СП несут ответственность за обеспечение всех работников инструкциями по ОТ. В необходимых случаях при разработке инструкций привлекаются специалисты из других подразделений.

5.3 Специалист по ОТ осуществляет постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром инструкций для работников, оказывает методическую помощь разработчикам, содействует им в получении необходимых типовых инструкций, стандартов ССБТ, а также других нормативных документов по ОТ.

5.4 При использовании типовых отраслевых инструкций по ОТ в качестве инструкций для работников необходимо их оформить, согласовать и утвердить; при необходимости следует внести дополнения в инструкцию применительно к конкретным условиям и с учетом требований нормативных документов, введенных в действие после утверждения типовых инструкций.

5.5 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 (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 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 требований, подлежащих включению в инструкцию.

5.6 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.

5.7 Проект инструкции для работников направляется на рассмотрение специалисту по ОТ, НЧС, представителям первичной профсоюзной организации.

5.8 После обобщения замечаний и предложений, поступающих в ходе рассмотрения, разрабатывается окончательный проект инструкции для работников.

5.9 Окончательный проект инструкции для работников подписывается руководителем СП - разработчика или руководителем другого СП, на которого возложена ответственность за разработку инструкции приказом директора Колледжа.

5.10 Инструкция оформляется в соответствии с СТК 02.01.001-2017 «Документация СМК. Общие требования к разработке и управлению».

5.11 Форма «Титульного листа» инструкции по ОТ приведена в Приложении А.

5.12 Окончательный проект инструкции для работников СП перед представлением на утверждение согласовывается со специалистом по ОТ (а в случае необходимости – и с другими заинтересованными службами, организациями и должностными лицами по усмотрению специалиста по ОТ) и с председателем первичной профсоюзной организации.

5.13 Окончательный проект инструкции для работников после согласования представляют на утверждение директору Колледжа в трех экземплярах.

5.14 Инструкция вводится в действие начиная со дня ее утверждения директором Колледжа. Инструкция должна быть введена до внедрения соответствующего технологического процесса (начала производства работ) или ввода в действие нового оборудования после соответствующего обучения работников.

6 Оформление и содержание инструкций

6.1 Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии или вида работ она предназначена. Наименования инструкций для работников могут быть, например, такими, как «Инструкция по охране труда для газосварщика», «Инструкция по охране труда при работе на высоте», «Инструкция по охране труда при работе с химическими реактивами», «Инструкция по охране труда при работе в лаборатории».

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

6.3 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.

6.4 Требования инструкций следует излагать в соответствии с последовательностью технологического процесса и с учетом условий, в которых выполняется данная работа.

6.5 Инструкция по охране труда должна содержать следующие разделы:

- 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.

6.6 В разделе «Общие требования охраны труда» рекомендуется отражать:

– условия допуска работников к самостоятельной работе по соответствующей профессии или к выполнению соответствующего вида работ (возраст, пол, состояние здоровья, проведение инструктажей и т. п.);

- указание о необходимости соблюдения Правил трудового распорядка, должностных и иных обязанностей;
- 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 СИЗ, выдаваемых в соответствии с установленными нормами, с указанием обозначений государственных, отраслевых стандартов или технических условий на них;
- требования по обеспечению пожаро- и взрывобезопасности;
- порядок уведомления руководства Колледжа о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
- указания по оказанию первой помощи;
- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

6.7 В раздел «Требования охраны труда перед началом работы» рекомендуется включать:

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

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

- способы и приемы безопасного выполнения работ, использования технологического оборудования, транспортных средств, подъемных сооружений, 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 СИЗ работников.

6.9 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 ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении, внезапном заболевании и других повреждениях здоровья.

6.10 В разделе «Требования охраны труда по окончании работы» рекомендуется отражать:

- порядок отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;
- 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.

7 Изложение требований в инструкциях

7.1 Текст инструкции должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

Инструкции для работников не должны содержать ссылок на какие-либо нормативные документы, кроме ссылок на другие инструкции для работающих, действующие в Колледже. Требования упомянутых нормативных документов должны быть учтены разработчиками инструкций для работников. При необходимости требования этих документов следует воспроизводить в инструкциях текстуально или давать в изложении.

7.2 Термины, применяемые в инструкциях, должны соответствовать терминологии, принятой ГОСТ 12.0.002-2014 Межгосударственный стандарт ССБТ. Термины и определения и в других стандартах ССБТ.

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

7.4 В инструкциях не должны применяться обороты разговорной речи, а также профessionализмы. В тексте инструкций следует избегать изложения требований в форме запрета, а при необходимости следовать разъяснение, чем вызван запрет.

7.5 В инструкциях не должны применяться слова, подчеркивающие особые требования (например, «категорически», «особенно», «обязательно», «строго», «безусловно» и т. п.), так как все требования инструкции должны выполняться работающими в равной степени.

7.6 Для наглядности отдельные требования инструкции могут быть иллюстрированы рисунками, фотографиями, схемами или чертежами, поясняющими смысл этих требований. Недопустимо применение произвольных словообразований и сокращений, за исключением установленных правилами русского языка и в соответствии с государственными стандартами.

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

8 Проверка и пересмотр инструкций

8.1 Чтобы обеспечить соответствие инструкций современным требованиям в области ОТ, их следует подвергать периодической проверке. 8.2 Проверку и пересмотр инструкций производит подразделение-разработчик. Ответственность за своевременную проверку и пересмотр инструкций несут руководители подразделений-разработчиков.

8.3 Проверка инструкций для работников должна производиться в сроки, предусмотренные межотраслевыми и отраслевыми нормативными и нормативно-техническими документами по ОТ, но не реже одного раза в пять лет, а инструкции для работающих по профессиям или по видам работ, связанными с повышенной опасностью, – не реже одного раза в три года.

8.4 Если в течение указанных сроков условия труда работников в Колледже и нормативная база не изменились, то приказом директора и по согласованию с первичной профсоюзной организацией действие инструкции продлевается на следующий срок, о чем делается запись на титульном листе инструкции (ставится штамп «Пересмотрено», дата и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции).

8.5 Инструкции для работников должны пересматриваться до истечения указанного срока в следующих случаях:

- введение в действие новых или пересмотр ранее действовавших межотраслевых и отраслевых нормативных и нормативно-технических документов по ОТ (стандарты ССБТ);
- по требованию представителей органов по труду субъектов РФ или органов федеральной инспекции труда;
- внедрение новой техники и технологии;
- пересмотр типовой инструкции;
- по результатам анализа материалов расследования несчастных случаев в организации и профессиональных заболеваний;
- обнаружения ошибок и неточностей;
- изменение технологического процесса или условий работы, а также применение новых видов оборудования, материалов, аппаратуры, приспособлений и инструментов.

8.6 В последнем случае пересмотр инструкций должен производиться до введения изменений. Порядок согласования и утверждения инструкций предусмотрены в разделе 5 настоящей Инструкции.

9 Регистрация, размножение и учет инструкций

9.1 Оригиналы утвержденных инструкций для работников регистрируются у специалиста по ОТ в Журнале регистрации в соответствии с порядком, установленным нормативной документацией по ОТ.

9.2 Зарегистрированные инструкции размножаются (издаются) в необходимом количестве экземпляров. Размножение (издание) инструкций организуют руководители СП.

9.3 Копиями инструкций должны быть обеспечены работающие, руководители заинтересованных СП и первичная профсоюзная организация.

9.4 У руководителя СП хранится комплект действующих в СП копий инструкций для работников всех профессий и по всем видам работ данного подразделения.

9.5 Копии инструкций для работников могут быть выданы им на руки под роспись в Журнале инструктажа на рабочем месте (при первичном инструктаже), либо вывешены на рабочих местах, либо храниться в доступном для работников месте.

9.6 Местонахождение копий инструкций определяет руководитель СП с учетом необходимости обеспечения простоты и удобства ознакомления с ними.

Приложение А
(обязательное)

Образец Титульного листа Инструкции по охране труда



**Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»**

Система менеджмента качества

Согласовано
первой профсоюзной
организацией
Протокол № _____

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»

от _____

В.В. Игнатенко

«____» 20____ г.

ИНСТРУКЦИЯ

**по охране труда
(наименование профессии, должности или вида работ)**

(обозначение)

(Издание 1)

Введён в действие

Приказом от «____» 20____ г. №____
Дата введения «____» 20____ г.
Срок действия до «____» 20____ г.

Введён: впервые

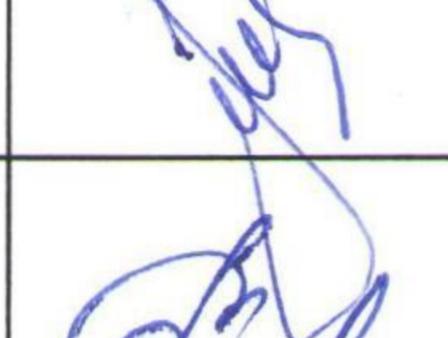
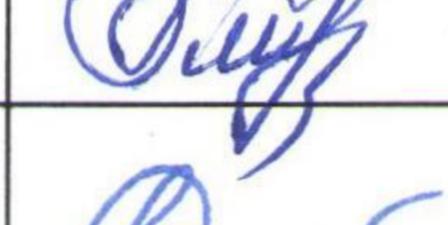
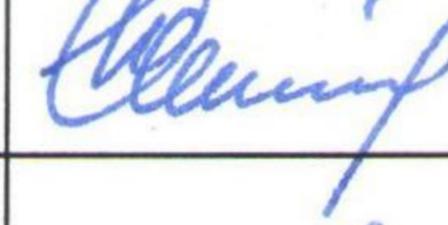
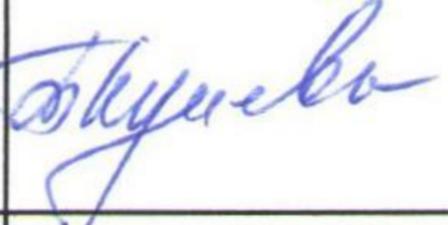
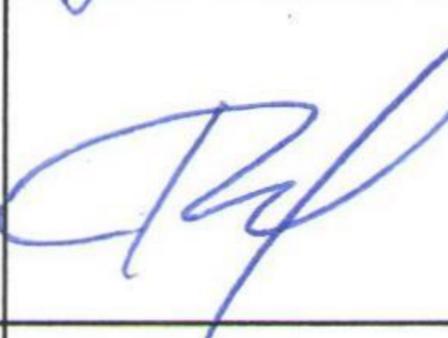
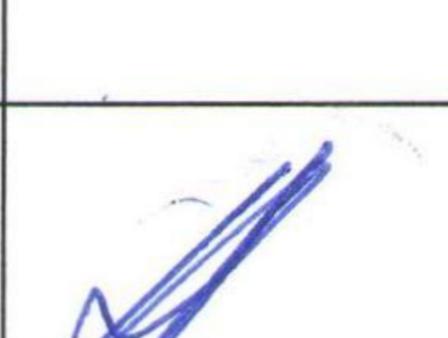
Курск – 20____

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»

(наименование, дата и номер документа)

на 2019 год № ПЛ 01.01.00 –2019

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Специалист по охране труда		С.Е. Шпилева	26.11.19
Проверен:	Инженер		А.Р. Кудряшов	26.11.19
Согласован:	Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	26.11.19
	Заместитель директора по воспитательной и социальной работе		Т.В. Матюхина	26.11.19
	Заместитель директора по экономическим вопросам		Л.И. Глебова	27.11.19
	Заместитель директора по производственному обучению		О.В. Смольнякова	27.11.19
	Главный бухгалтер		Т.Н. Лунева	28.11.19
	Заместитель директора по взаимодействию с медицинскими организациями		Е.В. Рыбникова	28.11.19
	Начальник отдела материально-технического, транспортного и хозяйственного обеспечения		Т.В. Филиппская	02.12.19
	Начальник отдела обеспечения безопасности - уполномоченный по ГО и ЧС		А.Р. Кудряшов	02.12.19
	Специалист по кадрам		И.Н. Вагин	02.12.19
	Юрисконсульт		В.В. Орёл	09.12.19

Лист ознакомления

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			