

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Буденновский политехнический колледж"

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета



Е.В. Гринько

Протокол № 1 от

20 21 г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ БПК



М.В. Бабич

Приказ № 37-пр от

«1» февраля 20 21 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ
ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ГБПОУ БПК**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке составления, учета и хранения инструкций по охране труда в ГБПОУ БПК (далее - Положение) устанавливает порядок разработки, согласования и утверждения инструкций по охране труда, а также требования к их оформлению, содержанию и учету в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Буденновский политехнический колледж (далее - ГБПОУ БПК).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:
 - Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда (утверждены приказом Минтруда РФ 13.05.2004).
- 1.3. Для контроля за своевременной разработкой и пересмотром инструкций в ГБПОУ БПК, их учета и хранения назначено лицо, согласно штатного расписания - специалист по охране труда.
- 1.4. Ответственность за соблюдением требований, изложенных в инструкциях, также за обеспечение необходимыми инструкциями и достаточности мер безопасности, возложенных в них, возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Порядок разработки и оформления инструкций

- 2.1. Инструкции по охране труда для работника (категории работников) разрабатываются исходя из его должности, профессии (вида порученной работы (трудовой функции)), с учетом конкретных условий ее выполнения на основании утвержденных и действующих в Российской Федерации нормативных правовых актов по охране труда (типовых инструкций, правил и т.п.) руководителем структурного подразделения. Методическую помощь в разработке инструкций оказывает специалист по охране труда. Специалист по охране труда также несет ответственность за своевременность и качество разрабатываемой инструкции.
- 2.2. Всем инструкциям присваивается номер, а также указывается № приказа и дата

утверждения инструкции.

2.3. Схема разработки инструкций по охране труда приведена в Приложении 6 настоящего Стандарта.

3. Порядок согласования и утверждения инструкций

3.1. Проект инструкции должен быть подписан исполнителем (разработчиком) инструкции.

3.2. Проект инструкции рассматривается и согласовывается на заседании профсоюзного комитета ГБПОУ БПК.

3.3. Лица, перечисленные в п. 3.2., получив инструкцию на согласование, организуют ее рассмотрение в 5-дневный срок. При наличии замечаний оформляют их письменно, при их отсутствии - подписывают проект и направляют далее на согласование.

3.4. После всех согласований проект инструкции со всеми дополнениями и изменениями направляется специалисту по охране труда для окончательной правки.

3.5. Откорректированную инструкцию с текстами замечаний специалист по охране труда передает на окончательное согласование.

3.6. Согласованная инструкция утверждается приказом директора колледжа.

4. Порядок введения в действие и учета инструкций

4.1. Утвержденная инструкция вводится в действие приказом директора колледжа по основной деятельности образовательного учреждения. Приказ готовит разработчик. Форма приказа приведена в Приложении 1.

4.2. Все введенные в действие инструкции включают в соответствующий перечень нормативных актов по охране труда и заносятся в журнал учета инструкций по охране труда. Форма журнала указана в Приложении 2.

4.3. Перечень инструкций пересматривают не реже одного раза в 3 года.

4.4. Перед введением в действие инструкцию по охране труда необходимо зарегистрировать, где ей присваивают порядковый регистрационный номер.

5. Порядок хранения и выдачи инструкций

5.1. Полный комплект инструкций хранится в кабинете специалиста по охране труда.

5.2. У руководителей структурных подразделений должен быть полный комплект копий инструкций, необходимый для обучения, инструктажа подчиненных работников и безопасного выполнения ими работ.

5.3. Специалист по охране труда обязан своевременно вносить изменения, дополнения, указания о сроках действия в перечни и экземпляры инструкций на основании распоряжений, приказов, служебных записок.

5.4. Все копии инструкций, выданные на рабочие места, должны быть учтены. Ответственное лицо фиксирует в журнале по форме Приложения 3.

6. Порядок внесения изменений в инструкцию

6.1. Под изменением инструкции понимается любое исправление, исключение или добавление каких-либо сведений без изменения наименования и номера инструкции.

6.2. Изменение к инструкции требуется вносить в случае:

- выявления неточностей, опечаток, несоответствий действующим нормативным правовым актам по охране труда;
- наличия несчастных случаев, инцидентов и аварий, расследование которых показало,

- что в инструкции требования безопасности отражены не в полном объеме;
- издания приказа директора колледжа, направленного на повышение безопасности работ, условий. В этом случае должен оговариваться срок (не более месяца со дня выхода приказа) внесения изменения.
- 6.3. Изменение к инструкции должно сопровождаться внесением изменений и во все взаимосвязанные с ней локальные документы. Изменение к инструкции оформляется по форме Приложения 4.
- 6.4. При изложении текста изменения следует указывать номера разделов, пунктов, подпунктов, таблиц и т. п. и использовать слова: «изложить в новой редакции», «заменить», «исключить», «дополнить».
- Пример:
- Пункт 4.3. Исключить.
- Пункт 5.1. Первый абзац после слов «инструкции» дополнить текстом «приведена в приложениях 1 и 3».
- 6.5. Внесение изменений в подлинники и в копии инструкций производят:
- зачеркиванием или закрашиванием белым цветом;
 - внесением новых данных;
 - заменой страниц;
 - введением новых дополнительных страниц (дополнительным страницам присваивают номера предыдущих страниц с добавлением к номеру строчной буквы русского алфавита).
- 6.6. Разработчик подписывает, согласовывает и утверждает изменение в том же порядке, что и инструкцию. Допускается не согласовывать изменения с должностным лицом, если его содержание не входит в его компетенцию.
- 6.7. Утвержденное изменение к инструкции вводится в действие приказом директора колледжа.
- 6.8. Если содержание изменения предусматривает проведение организационных или технических мероприятий (например, обучения, инструктажа, проверки и приведения рабочих мест к нормативным требованиям, пересмотра действующей документации), то разработчик должен в приказе о введении в действие изменения оговорить сроки их выполнения.

7. Требования к изложению инструкций

- 7.1. Инструкция - основной документ, которым должны руководствоваться работники при выполнении работ с учетом местных условий.
- 7.2. Инструкция должна быть написана ясным языком, не допускающим различных толкований требований инструкции, и включать только те разделы, которые могут быть выполнены данным работником.
- 7.3. При составлении инструкций не допускать:
- включения требований, очевидных всякому нормальному здравомыслящему человеку, а также пунктов, несущих общие положения или имеющих только информационное значение;
 - применения оборотов разговорной речи, а также техницизмов и профессионализмов;
 - подчеркивания особого значения отдельных требований словами «категорически», «особенно», «обязательно», «строго», «безусловно» и т. п. Все требования инструкции должны выполняться в равной степени;
 - изложения требований только в форме запрета. При необходимости следует разъяснить, чем вызван тот или иной запрет.
- 7.4. В тексте инструкций делается минимум ссылок на какие-либо нормативные правовые акты, кроме ссылок на правила, на основании которых они разработаны.
- 7.5. В инструкциях должна применяться терминология, принятая в нормативных

правовых актах.

7.6. Замена слов инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии его предшествующей полной расшифровки.

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

7.8. При изложении обязательных требований в тексте инструкции следует применять слова «должен», «следует», «необходимо», «не допускается», «запрещается». При изложении других требований следует применять слова «могут быть», «как правило», «допускается», «рекомендуется» и т. д.

7.9. Для наглядности рекомендуется отдельные требования инструкции иллюстрировать схемами, таблицами, поясняющими смысл этих требований.

8. Порядок проверки и пересмотра инструкций

8.1. Проверка инструкций по охране труда должна производиться не реже 1 раза в 5 лет.

8.2. Если в течение срока действия инструкции, условия труда работника не изменились, то приказом действие инструкции продляется на следующий срок. Ответственное лицо на первой странице имеющихся инструкций делает надпись «Пересмотрено», указывает новый срок действия, номер, дату документа о продлении и ставит свою подпись. Форма документа о продлении инструкции приведена в Приложении 5.

8.3. Досрочный пересмотр осуществляется в следующих случаях:

- пересмотр межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- изменение условий труда работников ГБПОУ БПК;
- внедрение новой техники и технологии;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию органов Федеральных надзоров России.

Примечание. При наличии пяти изменений и изменений большого объема (более двух машинописных листов) инструкция должна быть переиздана с указанием на титульном листе надписи следующего содержания: «Переиздание 2016 года с изм. № ».

8.4. Инструкция может быть отменена разработчиком на основании приказа (распоряжения) с обязательным указанием причины и уведомлением держателей копий инструкции.