



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта -
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(УУКЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО

Решением Совета колледжа
от «25» июня 2019 г.
протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от «25» июня 2019 г.
№ 392

ПОЛОЖЕНИЕ

«Управление инструкциями по охране труда в Колледже»



Предписание

Настоящее положение «Управление инструкциями по охране труда в Колледже» (далее Положение) разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Министерства труда и социального развития РФ № 80 от 17.12.2002 г. «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

Настоящее положение устанавливает единый порядок разработки, согласования, утверждения, оформления, регистрации и актуализации инструкций по охране труда.

Данное положение вводится в действие с даты его утверждения, определяет порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, и порядок поведения инструктажей по охране труда для работников Колледжа. Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями Колледжа.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО ведущим специалистом по охране труда Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта на основе типового положения ФГБОУ ВО ИрГУПС.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Колледжа от «25»06.2019г. № 392

3 ПРИНЯТО Советом колледжа (протокол № 8 от «25»06.2019г.)

4 ИЗДАНИЕ июнь 2019г.

Общее количество страниц - 14

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения УУКЖТ ИрГУПС



Положение Управление инструкциями по охране труда в Колледже

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и определения	4
4	Общие требования	4
5	Требования к разработке, согласованию и утверждению инструкций по охране труда	5
6	Требования к построению и содержанию инструкций по охране труда	6
7	Требования к обозначению и оформлению инструкций по охране труда	8
8	Требования к учету и выдаче инструкций по охране труда	9
9	Требования к актуализации инструкций по охране труда	10
10	Ответственность	11
11	Хранение документации	11
	Приложение № А	
	Приложение № Б	
	Приложение № В	
	Приложение № Г	
	Приложение № Д	
	Приложение № Е	



1 Область применения

1.1 Настоящее Положение является обязательным документом системы менеджмента качества и устанавливает единый порядок разработки, согласования и утверждения инструкций по охране труда в Колледже.

Требования данного положения обязательны для всех подразделений, должностных лиц Колледжа.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Постановление Министерства труда России № 14 от 08.02.2000г. «Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации»;

Постановление Министерства труда и социального развития РФ №80 от 17.12.2002г. «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»;

ГОСТ 12.0.002-2014 Система стандартов безопасности труда. Термины и определения;

ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения;

ГОСТ 12.0.230-2007 Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования;

3 Термины и определения

В настоящем положении применён следующий термин с соответствующим определением:

3.1 Инструкция по охране труда - нормативный документ, устанавливающий требования безопасности при выполнении работ рабочими и служащими на рабочих местах в производственных помещениях, на территории предприятия, на строительных площадках.

4 Общее положение

4.1 Настоящее Положение устанавливает единый порядок разработки, согласования и утверждения инструкций по охране труда в Колледже.

4.2 Требования настоящего положения распространяются на все структурные подразделения и являются обязательными для всех работников Колледжа.

4.3 Инструкция по охране труда для работников, студентов разрабатываются исходя из их профессии или вида выполняемой работы.

4.4 Инструкции по охране труда разрабатываются на основе:

- Межотраслевых или отраслевых правил типовых инструкций по охране труда (а при отсутствии межотраслевых или отраслевых правил по охране труда разрабатываются на основании нормативных актов по охране труда);

- Требований безопасности, изложенных в паспортах, инструкциях по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования, а также технологической документации объединения с учётом конкретных условий производства;

- Государственных стандартов, СНиП и методических указаний.



4.5 Ответственность за своевременную разработку, согласования и утверждения инструкций по охране труда в Колледже несут руководители структурных подразделений Колледжа.

5 Требования к разработке, согласованию и утверждению инструкций по охране труда

5.1 Руководители структурных подразделений оформляют служебную записку Заместителю директора колледжа по КС и АХР, в случае приобретения и введения нового оборудования или материалов т.д.

В служебной записке указывается информация о перечне профессий и видов работ, на которые необходимо разработать инструкцию по охране труда.

5.2 При поступлении служебной записки от руководителей структурных подразделений, ведущий специалист по охране труда составляет план-график разработки и переработки инструкций по охране труда в соответствии с приложением «А», согласовывает с председателем первичной профсоюзной организации и утверждает у директора колледжа.

5.3 Руководитель структурного подразделения назначенный приказом директора Колледжа, разрабатывает проект инструкции по охране труда, ведущий специалист по охране труда оказывает методическую помощь в разработке проекта инструкции по охране труда .

5.4 Перед разработкой инструкции по охране труда руководитель структурного подразделения обязан:

- Изучить документы, перечисленные в пункте 4.4;
- Ознакомиться с конкретными условиями труда на рабочих местах;
- Изучить конструктивные особенности обслуживаемого оборудования, соответствующие требованиям безопасности применяемого инструмента, приспособлений;
- Провести анализ результатов специальной оценки условий труда;
- Провести анализ протоколов, выданных по результатам производственного контроля;
- Определить безопасные методы и приёмы выполнения работ.

5.5 Разработанный проект инструкции по охране труда должен быть представлен на согласование ведущему специалисту по охране труда не позднее пятого числа месяца, указанного в плане-графике разработки и переработки инструкций по охране труда в соответствии с приложением «А». На повторное рассмотрение проект инструкции по охране труда должен быть представлен ведущему специалисту по охране труда не позднее 20 числа месяца, указанного в плане-графике разработки и переработки инструкций по охране труда в соответствии с приложением «А». Разработанный проект инструкции по охране труда подписывает разработчик и представляет на согласование ведущему специалисту по охране труда и председателю первичной профсоюзной организации. Подписи оформляются синей пастой.

5.6 Согласно статьи 372 Трудового кодекса РФ председатель первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта инструкций по охране труда направляет мотивированное мнение по проекту в письменном виде (в свободной форме) ведущему специалисту по охране труда.

В случае, если мотивированное мнение председателя первичной профсоюзной



организации не содержит согласия с проектом инструкции по охране труда, либо содержит предложения по его совершенствованию, ведущий специалист по охране труда может согласиться с ним, либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с председателем первичной профсоюзной организации до достижения взаимоприемлемого решения.

5.7 Процедура согласования с каждым заинтересованным лицом не должна превышать трех рабочих дней.

5.8 Согласованный проект инструкции по охране труда разработчик, представляет на утверждение директору колледжа.

5.9 Утвержденный экземпляр инструкции по охране труда на бумажном носителе разработчик немедленно представляет ведущему специалисту по охране труда, электронную версию отправляет на электронный адрес ведущему специалисту по охране труда.

6 Требования к построению и содержанию инструкций по охране труда

6.1 Требования в инструкции по охране труда следует излагать с учётом условий, в которых выполняется данная работа.

6.2 Инструкция по охране труда должна включать требования, которые касаются обеспечения безопасности труда и могут быть выполнены самим работающим, студентом, преподавателем.

6.3 Инструкции по охране труда не должны содержать ссылок на какие-либо нормативные документы. Основные требования этих документов должны быть учтены разработчиком инструкции по охране труда. Если безопасность выполнения работ обусловлена определенными нормами, то они должны быть указаны в инструкции по охране труда (величина зазоров, расстояние и пр.)

6.4 В инструкции по охране труда запрещается применять слова, подчеркивающие особое значение отдельных требований (например, «особенно», «обязательно» и т.д.), так как все требования инструкции по охране труда должны выполняться работниками, студентами равной степени.

6.5 Инструкция по охране труда должна содержать следующие разделы:

- Общие требования безопасности;
- Требования безопасности перед началом работы;
- Требования безопасности во время работы;
- Требования безопасности в аварийных ситуациях;
- Требования безопасности по окончании работы.

6.6 В разделе «Общие требования безопасности» должны быть изложены:

- Условия допуска лиц к самостоятельной работе по профессии или к выполнению соответствующей работы;
- Указание о необходимости прохождения предварительного медицинского осмотра;
- Требование о необходимости прохождения вводного и первичного инструктажей и стажировки на рабочем месте;
- Указание о необходимости прохождения инструктажа по пожарной безопасности;
- Указание о необходимости прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда и электробезопасности на определенную группу допуска;



Положение Управление инструкциями по охране труда в Колледже

- Указание о необходимости прохождения обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;
- Указание о периодичности прохождения повторного инструктажа;
- Требование по выполнению режимов труда и отдыха;
- Указание о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- Характеристика опасных и (или) вредных производственных факторов, воздействующих на работника, студента;
- Нормы выдачи для данной профессии специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- Указание о необходимости прохождения обучения правилам пользования средствами индивидуальной защиты и простейшим способам проверки их исправности.
- Указание о необходимости прохождения тренировки по применению средств индивидуальной защиты;
- Требование по обеспечению пожаро- и взрывобезопасности;
- Порядок уведомления руководителей структурных подразделений о случаях травмирования работника, неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
- Указание о необходимости оказания первой помощи травмированному работнику, студенту обязанности работника, преподавателя обратиться в здравпункт колледжа и известить руководство подразделения о произошедшей травме;
- Правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник, студент при выполнении работы, обучения, при приеме пищи;
- Ответственность работника, студента за нарушение требований инструкции по охране труда.
- Контроль выполнения требований инструкций по охране труда.

6.7 В разделе «Требования безопасности перед началом работы» должны быть изложены:

- Порядок подготовки рабочего места, специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты;
- Порядок проверки исправности оборудования, приспособлений, инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных устройств, защитного заземления;
- Порядок проверки наличия и состояния исходных материалов (заготовок, полуфабрикатов);
- Порядок проверки работы местной вентиляции и местного освещения;
- Порядок приема смены в случае непрерывной работы.

6.8 В разделе «Требования безопасности во время работы» должны быть отражены:

- способы и приемы безопасного выполнения работ, правила использования, приспособлений и инструмента;
- применяемые средства индивидуальной защиты при проведении работ;
- обязанности работающих, обучающихся следить за исправностью инструмента, защитных и предохранительных приспособлений;
- порядок пуска и остановки оборудования;
- требования безопасного обращения с исходными материалами (сырьем, заготовками, полуфабрикатами);
- правила безопасной эксплуатации транспортных средств, тары и грузоподъемных механизмов;



Положение Управление инструкциями по охране труда в Колледже

- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- основные виды отклонений от нормативного технологического режима и методы их устранения;
- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций.

6.9 В разделе «Требования безопасности в аварийных ситуациях» должны быть изложены:

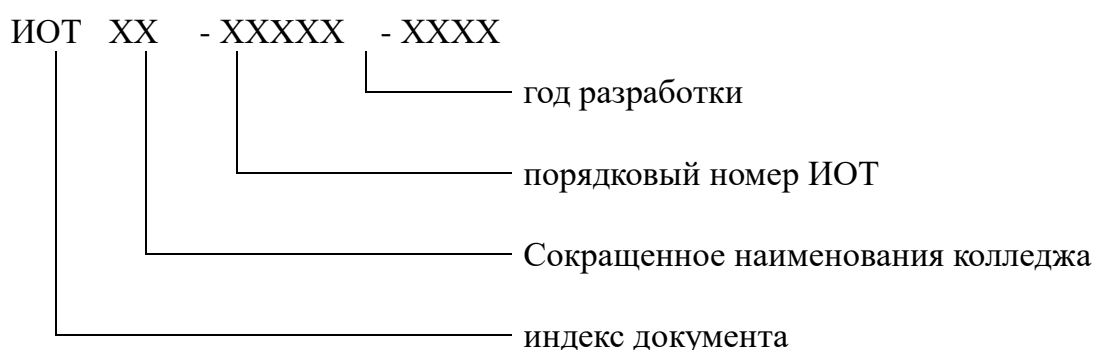
- действия работников при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении, внезапном заболевании;
- телефоны экстренных служб.

6.10 В разделе «Требования безопасности по окончании работы» должны быть изложены:

- порядок безопасного отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры, а при непрерывном процессе – порядок передачи их по смене;
- порядок уборки рабочего места, оборудования и выполнения работниками, студентами правил личной гигиены;
- требования личной гигиены при работе с вредными веществами;
- порядок уборки отходов;
- необходимость извещения непосредственного руководителя работ (мастера производственного обучения, преподавателя, начальника структурного подразделения т.п) обо всех недостатках, обнаруженных во время работы

7 Требования к обозначению и оформлению инструкций по охране труда

7.1 Обозначение инструкции по охране труда производят по следующей структурной схеме:



Пример – УУКЖТ ИрГУПС-067-2019.

Порядковый номер инструкции по охране труда присваивает ведущий специалист по охране труда.

7.2 Проект инструкции по охране труда оформляют машинным способом. При этом используют следующую гарнитуру шрифта: тип шрифта - Times New Roman, размер шрифта – 12, одинарный междустрочный интервал, абзацный отступ равен пяти знакам.

Текст инструкции по охране труда должен иметь поля следующих размеров, не менее:

верхнее поле – 20 мм до текста, включая колонтитулы;



правое поле – 10 мм до текста;
левое поле – 25 мм до текста;
нижнее поле – 20 мм до текста, включая номер страницы.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум высотам шрифта, которым набран основной текст инструкции по охране труда. Расстояние между строками заголовков разделов (подразделов) принимают таким же, как в тексте.

7.3 Титульный и последний листы инструкции по охране труда оформляют в соответствии с приложениями «Б» и «В».

7.4 Страницы нумеруют арабскими цифрами, титульный лист не нумеруется. Обозначение инструкции по охране труда на последующих листах указывают в правом верхнем углу.

7.5 Разделы (подразделы) должны иметь сквозную нумерацию в пределах всей инструкции по охране труда и обозначаются арабскими цифрами. Обозначение и наименование заголовков разделов и подразделов выделяют полужирным шрифтом.

8 Требования к учету и выдаче инструкций по охране труда

8.1 Подлинник инструкции по охране труда регистрирует ведущий специалист по охране труда в журнале регистрации подлинников инструкций по охране труда в соответствии с приложением Г.

8.2 Ведущий специалист по охране труда оформляет служебную записку в типографию УУКЖТ на тиражирование копий с подлинника. Работник типографии при изготовлении копий инструкций по охране труда комплекзует документы согласно подлиннику.

8.3 На изготовленных копиях инструкций по охране труда ведущий специалист по охране труда проставляет штамп «УЧТЕН, экз. № ...» с указанием номера копии инструкций по охране труда. Номер копии указывается следующим образом:

наименования структурного подразделения, через дефис порядковый номер копии инструкции по охране труда в подразделении, кабинете, лаборатории.

Пример – УЧТЕН

экз № АХР-01.

На подлиннике проставляет штамп «Подлинник».

8.4 Инструкция по охране труда вводится в действие приказом директора колледжа «О введении в действие инструкции по охране труда». Проект приказа готовит ведущий специалист по охране труда. Дата подписания приказа является датой введения инструкции в действие. Приказ рассылается в подразделения через отдел кадров.

8.5 Руководитель структурного подразделения является ответственным за обращение и хранение инструкций по охране труда в своих подразделениях, кабинетах, лабораториях.

В обязанности руководителя структурного подразделения входят:

- получение у ведущего специалиста по охране труда копии инструкций по охране труда с отметкой о получении в журнале;
- уничтожение копий аннулированных инструкций по охране труда согласно приказу с целью предотвращения непреднамеренного использования устаревших



документов, проставление в приказе отметки об исполнении, даты и подписи, расшифровки подписи.

8.6 Ведущий специалист по охране труда производит выдачу копий инструкций по охране труда руководителю структурного подразделения, с регистрацией в журнале выдачи инструкций по охране труда в соответствии с приложением «Е».

8.7 Инструкции по охране труда выдаются для изучения работнику, студенту на руки при проведении инструктажей по охране труда на рабочем месте и должны находиться на производственных участках, лабораториях, кабинетах, спортивном зале, бассейне.

9 Требования к актуализации инструкций по охране труда

9.1 Актуализацию инструкций по охране труда организует ведущий специалист по охране труда не реже одного раза в пять лет. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника, студента условия труда не изменились, то ее действие продлевается не более чем на пять лет. При этом на титульном листе инструкции по охране труда в строке «Срок действия» ведущий специалист по охране труда путем зачеркивания ставит новый срок действия инструкции по охране труда.

9.2 Инструкции по охране труда должны пересматривать до истечения срока их действия досрочно:

- при изменении межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий труда работников, студентов;
- при внедрении новой техники и технологии;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации и органов федеральных надзоров России.

9.3 Информацию об изменении инструкции по охране труда разработчик инструкции по охране труда указывает в листе регистрации изменений в соответствии. Подписи в листе регистрации изменений должны быть выполнены пастой синего цвета.

9.4 Если в результате проведения изменения в инструкции по охране труда добавлены новые страницы, их нумеруют номером той страницы, за которой эти страницы следуют с добавлением строчной буквы русского алфавита (а, б, в и т.д).

10 Ответственность

10.1 Ответственность за ведение реестра инструкций по охране труда, разработанных в колледже, несет ведущий специалист по охране труда.

10.2 Ответственность за разработку и наличие инструкций по охране труда в подразделениях, кабинетах, лабораториях несут руководители структурных подразделений.

10.3 Ответственность за сохранность подлинников инструкций по охране труда несёт ведущий специалист по охране труда.

10.4 Ответственность за сохранность копий инструкций по охране труда несут руководители структурных подразделений.

10.5 Ответственность за ознакомление с инструкциями по охране труда



работников, студентов несут непосредственные руководители работ (мастера производственного обучения, преподаватели, начальники структурных подразделений т.п).

11 Хранение документации

11.1 Подлинники инструкций по охране труда хранит ведущий специалист по охране труда до конца срока действия документа.

11.2 Комплект копий инструкций по охране труда, имеющихся в подразделении, для персонала всех профессий и по всем видам работ данного подразделения (контрольные экземпляры), хранят в папках несут непосредственные руководители работ.

11.3 План-график разработки и переработки инструкций по охране труда хранится в кабинете ведущего специалиста по охране труда один год.

11.4 Аннулированные копии инструкций по охране труда, в подразделениях хранить запрещается.

Аннулированные подлинники инструкций по охране труда хранят в кабинете у ведущего специалиста с надписью на каждом экземпляре «Аннулирован» в течение 45 лет.

Уничтожение подлинников инструкций по охране труда, срок хранения которых истек и аннулированных копий инструкций по охране труда, осуществляет ведущий специалист по охране труда путем измельчения вручную.

11.5 Мотивированное мнение председателя профкома хранят в кабинете специалиста по охране труда до конца срока действия инструкций по охране труда.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора колледжа по КС и АХР



С.И. Лопатин

Ведущий юристконсульт

С.А. Муравьев

РАЗРАБОТАНО

Ведущий специалист по охране труда



Н.С. Смирнова



Положение Управление инструкциями по охране труда в Колледже

Приложение А

Форма плана-графика разработки и переработки инструкций по охране труда

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

личная подпись _____
инициалы, фамилия
« ____ » _____ 201 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

личная подпись _____
инициалы, фамилия
« ____ » _____ 201 г.

План-график разработки и переработки инструкций по охране труда на _____ год

Обозначение ИОТ		Профессия (вид работы)	Наименование ИОТ	Срок выполнения работ			Отметка о выполнении
после переработки	до переработки			Разработка проекта	Разработка окончательной редакции	Согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8

Ведущий специалист по охране труда _____

личная подпись _____ дата _____ инициалы, фамилия

Приложение Б

Форма титульного листа инструкции по охране труда

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (УУКЖТ ИрГУПС)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

личная подпись _____
инициалы, фамилия
« ____ » _____ 201 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

личная подпись _____
инициалы, фамилия
« ____ » _____ 201 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

_____ (наименование и обозначение)

Дата введения _____
Срок действия _____



Положение Управление инструкциями по охране труда в Колледже

Приложение В
Форма последнего листа инструкции по охране труда

Разработчик _____

должность

личная подпись

дата

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

должность

личная подпись

дата

инициалы, фамилия

должность

личная подпись

дата

инициалы, фамилия

Приложение Г
Форма листов журнала регистрации подлинников инструкций по охране труда

Обозначение ИОТ	Наименование ИОТ	Дата введения	Срок действия

Приложение Д
Форма реестра инструкций по охране труда, разработанных в Колледже

Реестр инструкций по охране труда, разработанных в Колледже на _____ год

Обозначение ИОТ	Наименование ИОТ	Подразделение разработчик

Приложение Е
Форма листов журнала учета выдачи инструкций по охране труда в подразделения

(номер и наименование ИОТ)

Номер подразделения, получившего инструкцию	Количество выданных экземпляров	Должность, инициалы, фамилия получателя	Подпись получателя инструкции	Дата выдачи