

**МБУ ДО «СШ «Саба-Арена» Сабинского  
муниципального района РТ**

**ПРИНЯТО**

на общем собрании

МБУ ДО «СШ «Саба-Арена»

Протокол №3

от 29.03.2023г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБУ ДО «СШ «Саба-Арена»

А.Ф. Багманов

приказ №93

от 19.04.2023 г.



**Положение о разработке инструкций по охране труда  
в муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования  
«Спортивная школа «Саба-Арена»**

на период с «2» сентября 20\_\_ года  
по «31»августа 20\_\_ года

**пгт. Б.Сабы  
2023**

## **1. Общие требования**

1.1. Инструкции по охране труда являются нормативными документами, устанавливающими требования безопасности и труда к конкретной выполняемой работе, знание и соблюдение которых обеспечивает безопасность труда в процессе выполнения работ в учреждении.

1.2. Инструкция по охране труда разрабатывается для профессии, должности, специальности согласно штатному расписанию или вида выполняемой работы.

1.3. Инструкции по охране труда разрабатываются на основе:

- межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда;
- требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций – изготовителей оборудования;
- технологической документации организации с учетом конкретных условий;
- документов, определяющих трудовую функцию по соответствующей профессии, должности, специальности (должностных инструкций).

1.4. Уровень требований безопасности труда в инструкциях не может быть ниже, чем он установлен по сходным позициям в правилах устройства и безопасной эксплуатации различных видов оборудования, технических регламентах, строительных нормах и правилах, санитарных правилах и гигиенических нормативах, государственных стандартах, в том числе, системах стандартов безопасности труда, отраслевых стандартах.

1.5. Инструкции по охране труда являются обязательными документами для руководителей и исполнителей работы.

1.6. Постоянный контроль за выполнением требований инструкция по охране труда работающими возлагается на директора учреждения.

## **2. Порядок разработки, пересмотра, согласования и утверждения инструкций по охране труда**

2.1. Инструкции по охране труда разрабатывает директора учреждения.

Инструкции утверждаются приказом директора учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Пересмотр инструкций должен производиться не реже 1 раза в 5 лет. Инструкции по охране труда досрочно пересматриваются:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий труда работников;
- при внедрении новой техники и технологии;
- при изменении наименования учреждения;
- по результатам анализа материалов расследования аварии, несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральных надзоров России.

2.3. У директора учреждения должен храниться комплект действующих в учреждении инструкций по охране труда для работников, а также перечень этих инструкций.

2.4. Местонахождение инструкций по охране труда определяет директор с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними работниками. Инструкции по охране труда могут быть выданы им на руки (под расписку в журнале учета инструктажа) для изучения при первичном инструктаже, либо вывешены на рабочих местах или участках, либо должны храниться в ином месте, доступном для работников.

2.5. Учет инструкций по охране труда для работников осуществляет работник назначенный приказом директора.

### **3.Содержание инструкций по охране труда**

3.1. Каждой инструкции по охране труда должно быть присвоено наименование. В наименовании указывается для какой должности, профессии, специальности или вида работ она предназначена.

*Примеры:* «Инструкция по охране труда для электросварщика», «Инструкция по охране труда для персонала лаборатории».

3.2. Инструкция по охране труда должна содержать следующие разделы:

3.2.1. «Общие требования безопасности».

3.2.2. «Требования безопасности перед началом работы».

3.2.3. «Требования безопасности во время работы».

3.2.4. «Требования безопасности в аварийных ситуациях».

3.2.5. «Требования безопасности по окончании работ».

**3.3. Раздел «Общие требования безопасности» должен содержать следующие сведения:**

- условия допуска работников к самостоятельной работе по соответствующей должности, специальности, профессии или к выполнению соответствующего вида работ (возраст, пол, состояние здоровья, проведение инструктажей и т.п.);
- требования по выполнению режима труда и отдыха;
- перечень опасных и вредных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы;
- перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, 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 директора учреждения о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
- указание об оказании первой (доврачебной) помощи;
- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

**3.4. В разделе «Требования безопасности перед началом работы» следует включать:**

- порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;

- порядок проверки исправности оборудования и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п.;

**3.5. В разделе «Требования безопасности во время работы» необходимо предусматривать:**

- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций, несчастных случаев или травмирования;
- требования, предъявляемые к использованию средств индивидуальной защиты работников.

**3.6. В разделе «Требования безопасности в аварийных ситуациях» следует излагать:**

- прогноз основных возможных аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;
- действия работников при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- порядок эвакуации работников учреждения и обучающихся;
- действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании;
- средства и способы пожаротушения, номер телефона пожарной части;
- порядок извещения директора учреждения об аварийных ситуациях.

**3.7. Раздел «Требования безопасности по окончании работы» должен включать:**

- требования к соблюдению личной гигиены;
- порядок извещения директора учреждения о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

3.8. Тексты разделов 3.4-3.7 должны быть изложены в повелительном наклонении единственного числа.

*Пример:* «должен проверить», «должен отключить» и т.п.

3.9. Если безопасность выполнения работы обусловлена определенными техническими нормами, то они должны быть указаны в инструкции.

#### **4. Порядок оформления инструкции**

4.1. На титульном листе инструкции по охране труда в верхнем правом углу располагаются следующие сведения: «Утверждена», вид документа (приказ), которым утверждена инструкция, и его реквизиты; отметка об учете мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Все вводимые в действие инструкции по охране труда должны быть зарегистрированы в специальном журнале у ответственного лица с присвоением инструкции порядкового номера.


4.3. Инструкция по охране труда вступает в действие со дня ее утверждения, если другой срок не оговорен в приказе о ее утверждении.

4.4. До истечения срока действия инструкция по охране труда должна быть пересмотрена и заново утверждена.

4.5. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работников, условия его труда не изменились, то приказом по учреждению ее действие продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице

инструкции, ставятся дата, штамп «Пересмотрено» и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции, приводятся наименование его должности и расшифровка подписи, указывается срок продления инструкции.

Лист согласования к документу № 23 от 30.09.2024  
Инициатор согласования: Кутдусова Д.М. Заместитель директора  
Согласование инициировано: 30.09.2024 13:57

Лист согласования			Тип согласования: <b>последовательное</b>	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Багманов А.Ф.		 Подписано 30.09.2024 - 15:10	-