


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Колледж «Подмосковье»
(ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»)**

Согласовано:
Председатель Совета
трудоого коллектива

_____ **Е.С. Юдина**
«12» января 2022 г.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ МО
«Колледж «Подмосковье»
_____ **А.В. Юдина**
«12» января 2022 г.



**Положение по разработке, учёту и применению инструкций по охране
труда для работников и обучающихся в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
Московской области «Колледж «Подмосковье»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 772н. Инструкции по охране труда (далее - ИОТ) для работников и обучающихся разрабатываются руководителями структурных подразделений, специалистами ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье» (далее - колледж) на основе межотраслевых или отраслевых инструкций по охране труда или правил по охране труда, требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации изготовителей оборудования, в технологической документации, применительно к должности работника или виду выполняемой им работы, согласовываются со специалистом по охране труда, с начальником юридического отдела, советом трудового коллектива колледжа и утверждаются директором. Инструкция по охране труда вступает в действие со дня ее утверждения.

2. Инструкции по охране труда являются обязательным документом для руководителей и исполнителей работ в колледже.

3. Инструкции по охране труда разрабатываются исходя из его должности, профессии с учетом особенностей работы. Инструкции по видам работ могут применяться самостоятельно или объединяться с инструкциями по профессиям. Инструкции для обучающихся разрабатываются по предметам или видам обучения и занятиям, при изучении или проведении которых, на них могут воздействовать опасные, вредные факторы.

4. Допускается разработка временных инструкций по охране труда для вводимых новых и реконструированных производств. Срок действия этих инструкций - до приемки нового оборудования в эксплуатацию.

5. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда организует работодатель. Проверку и пересмотр производит подразделение - разработчик. Методическое руководство и контроль за своевременной разработкой, проверкой, пересмотром и утверждением инструкций по охране труда осуществляет специалист по охране труда. Инструкции по охране труда пересматриваются не реже, чем один раз в пять лет.

6. Досрочный пересмотр инструкций по охране труда возможен в следующих случаях:

6.1. пересмотр межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;

6.2. изменение условий труда в колледже;

6.3. внедрение новой техники или технологий;

6.4. по результатам расследований несчастных случаев;

7.5. требование инспекции по труду субъектов Российской Федерации или федеральной инспекции по труду.

7. Действие инструкции по охране труда продлевается приказом по колледжу и решением совета трудового коллектива на следующий срок в том случае, если условия труда работника и обучающегося не изменились. Делается запись на первой странице инструкции «Пересмотрено», дата и подпись ответственного за пересмотр инструкций.

8. Зарегистрированные инструкции размножаются специалистом по охране труда в необходимом количестве экземпляров для использования в работе. Копии инструкций по охране труда для работников структурного подразделения и для обучающихся колледжа, перечень инструкций хранятся у руководителя структурного подразделения.

9. Копии инструкций по охране труда могут выдаваться лично работникам и обучающимся для изучения или вывешиваются на рабочих или учебных местах. При этом учитывается простота и удобства ознакомления.

10. Конкретное местонахождение инструкций по охране труда определяет руководитель структурного подразделения с учетом обеспечения их доступности для работников подразделения и обучающихся колледжа.

11. Структура и вид инструкции по охране труда.

11.1. Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер. В наименовании следует кратко указать для какой профессии или вида работ она предназначена. Титульный лист инструкций по охране труда следует оформлять в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

11.2. Содержание инструкции состоит из следующих разделов:

11.2.1. Общие требования охраны труда.

11.2.2. Требования охраны труда перед началом работы.

11.2.3. Требования охраны труда во время работы.

11.2.4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

11.2.5. Требования охраны труда по окончании работы.

11.3. Раздел «Общие требования охраны труда». В этом разделе следует отражать:

11.3.1. условия, при выполнении которых работник или обучающийся колледжа может быть допущен к самостоятельной работе по профессии или к производству вида работ (прохождение инструктажей, возрастное ограничение, пол, состояние здоровья, и т.п.);

11.3.2. необходимость соблюдения правил внутреннего распорядка;

11.3.3. требования по выполнению режимов труда и отдыха;

11.3.4. перечень вредных или опасных производственных факторов (если имеются), воздействующие на работника в процессе производства работ;

11.3.5. средства индивидуальной защиты: спецодежда, спецобувь и другие, которые выдаются работникам согласно установленными правилами и нормами;

11.3.6. порядок уведомления о случаях получения травмы, неисправности оборудования, аварии;

11.3.7. правила личной гигиены для работника и обучающегося при производстве работ.

11.4. Раздел «Требования охраны труда перед началом работы». В этом разделе следует отражать правила при:

11.4.1. подготовке рабочего места, средств индивидуальной защиты;

11.4.2. проверке исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения;

11.4.3. проверке исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты);

11.4.4. приеме и передаче смены в случае непрерывного технологического процесса.

11.5. Раздел «Требования охраны труда во время работы». В этом разделе следует отражать:

11.5.1. способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, приспособлений и инструментов;

11.5.2. требования безопасного обращения с материалами (сырье, заготовки и т.п.);

11.5.3. указания по безопасному содержанию рабочего места;

11.5.4. действия, которые направлены на предотвращения аварийных ситуаций;

11.5.5. требования, которые предъявляются к использованию средств индивидуальной защиты работников.

11.6. Раздел «Требования охраны труда в аварийных ситуациях». В этом разделе следует отражать:

11.6.1. перечень возможных аварийных ситуаций и причины, которые их вызывают;

11.6.2. действия в аварийных ситуациях;

11.6.3. действия при оказании первой помощи пострадавшим при получении травмы, отравлении и иных причинах ухудшения здоровья.

11.7. Раздел «Требования охраны труда по окончании работы». В этом разделе следует отражать правила при:

11.7.1. отключении, остановке, разборке, очистке оборудования;

11.7.2. уборке отходов;

11.7.3. соблюдении личной гигиены;

11.7.4. извещении руководителя работ о факторах, которые влияют на безопасность труда.

12. В инструкции по охране труда может присутствовать раздел «Область применения», где указывается на кого распространяется данная инструкция.

13. В инструкции по охране труда должен быть минимум ссылок на нормативные

правовые акты, кроме ссылок на правила, на базе которых инструкции разработаны. Все требования инструкции выполняются работниками и обучающимися в равной степени, поэтому не надо применять слова, указывающие на особое значение определенных условий или факторов.

14. Замена слов в тексте инструкции аббревиатурой возможна при предшествующей расшифровке.

15. Если безопасность производства работ связана с определенными нормами, то нормативные значения указывают в инструкции (величина давления, расстояния и т.п.).

16. Учет инструкций по охране труда в колледже осуществляет специалист по охране труда. Формы журналов учета инструкций по охране труда и учета выдачи инструкций по охране труда приведены в приложениях №№2 и 3 соответственно к настоящему Положению.

Разработал ведущий специалист по охране труда




И.Е. Езерский


Приложение № 1

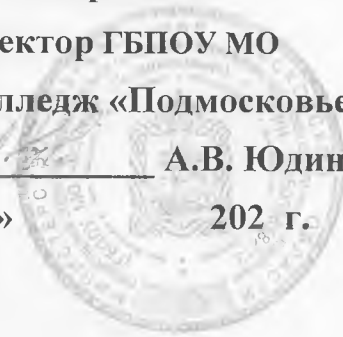
к «Положению по разработке, учету и применению инструкций по охране труда для работников и обучающихся в ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Колледж «Подмосковье»
(ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»)**

Согласовано:
**Председатель Совета
трудоого коллектива**

_____ **Е.С. Юдина**
« » **202 г.**

Утверждаю:
**Директор ГБПОУ МО
«Колледж «Подмосковье»**

_____ **А.В. Юдина**
« » **202 г.**



Инструкция по охране труда для

(наименование должности, профессии или вида работ)

ИОТ-(обозначение)

Разработал:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Инструкции №

Фамилия, инициалы согласующего	Должность лица, согласующего	Дата согласования	Результат согласования	Личная подпись
	Ведущий специалист по охране труда			
	Начальник юридической службы			

Приложение N 2
к «Положению по разработке, учету и применению
инструкций по охране труда для работников и
обучающихся в ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

N п/п	Дата	Наименование инструкции	Дата утверждения	Обозначение (номер)	Плановый срок проверки	Ф.И.О. и должность работника, производившего учет	Подпись работника, проводившего учет
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3

к «Положению по разработке, учету и применению инструкций по охране труда для работников и обучающихся в ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

N п/п	Дата выдачи	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Количество выданных экземпляров	Ф.И.О. и должность (профессия) получателя инструкции	Подпись получателя инструкции
1	2	3	4	5	6	7