



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
Профсоюзной организации МДОУ  
«Детский сад № 32 с. Стрелецкое»

Е.В.Асовик  
2016

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МДОУ «Детский сад № 32 с.  
Стрелецкое» Белгородского района  
Белгородской области



Т.П. Беседина

Приказ № 129-од от «28» июня 2016 г.

## Положение по разработке, учету и применению инструкций по охране труда

1. Настоящее Положение разработано с учетом статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Минтруда и социального развития РФ от 17.12.2002 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», Методических рекомендаций по разработке инструкций по охране труда, утвержденных Минтрудом РФ 13.05.2004 г.

2. Инструкции по охране труда для работников рабочих профессий разрабатываются на основе межотраслевых или отраслевых инструкций по охране труда (а при их отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций - изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства. Эти требования излагаются применительно к должности работника или ввиду выполняемой работы.

3. Администрация обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом мнения профсоюзного комитета.

4. При разработке инструкций следует исходить, прежде всего, из профессии работников с учетом особенности их работы. При этом следует из соответствующей типовой инструкции выбрать то, что относится к этим условиям, и дополнить материалами, указанными в п. 2.

5. Инструкции по видам работ следует применять как дополнение к инструкциям по профессиям. При этом инструкции по профессиям и видам работ могут объединяться в одну инструкцию или применяться отдельно.

6. Инструкции по охране труда для работников должны разрабатываться руководителями соответствующих структурных подразделений при участии службы охраны труда (при наличии) и утверждаться приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом. Примерный вид титульного листа инструкций по охране труда

для работников при их издании рекомендуется оформлять в соответствии с приложением 2.1 к настоящему Положению.

7. Для вводимых в действие новых и реконструируемых производств допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников. Временные инструкции по охране труда для работников обеспечивают безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования. Они разрабатываются на срок приемки указанных производств в эксплуатацию.

8. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

а) при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;

б) при изменении условий труда работников;

в) при внедрении новой техники и технологий;

г) по результатам анализа материалов расследований несчастных случаев на производстве;

д) по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работников условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

10. Действующие в Учреждении инструкции по охране труда для работников Учреждения а также перечень этих инструкций хранятся у руководителя.

11. Инструкции по охране труда должны храниться у руководителя, а их копии - выдаваться под роспись работникам для изучения при первичном инструктаже либо быть вывешены на рабочих местах или участках. Учет инструкций по охране труда в организации осуществляется службой охраны труда или ответственным лицом.

12. Рекомендуемые формы журналов учета инструкций по охране труда для работников и учета выдачи инструкций по охране труда для работников подразделений организации приведены в приложениях 2.2 и 2.3 к настоящему Положению.

**Заведующий МДОУ  
«Детский сад №32 с. Стрелецкое»**

**Т.Беседина**

Согласовано:  
наименование должности руководителя  
профсоюзного органа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы,  
фамилия)

Утверждаю:  
наименование должности руководителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы,  
фамилия)

Дата согласования

Дата утверждения

**Инструкция по охране труда**

\_\_\_\_\_  
(наименование профессии или вида работ)

Примечание. На оборотной стороне инструкции рекомендуется наличие виз: разработчика инструкции, руководителя (специалиста) службы охраны труда,

**Журнал учета инструкций по охране труда для работников**  
(рекомендуемая форма)

<b>№ п.п .</b>	<b>Дата</b>	<b>Наименование инструкции</b>	<b>Дата утверждения</b>	<b>Обозначение (номер)</b>	<b>Плановый срок проверки</b>	<b>Ф.И.О., должность работника, производившего учет</b>	<b>Подпись работника, производившего учет</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

**Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников  
(рекомендуемая форма)**

<b>п.п.</b>	<b>Дата</b>	<b>Обозначение (номер) инструкции</b>	<b>Наименование инструкции</b>	<b>Количество выданных экземпляров</b>	<b>Ф.И.О., профессия (должность) получателя инструкции</b>	<b>Подпись получателя инструкции</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>