

# Инструкция по охране труда



Наименование организации

СОГЛАСОВАНО  
Наименование должности  
руководителя профсоюзного либо  
иного уполномоченного  
работниками органа  
\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия  
Дата согласования

или

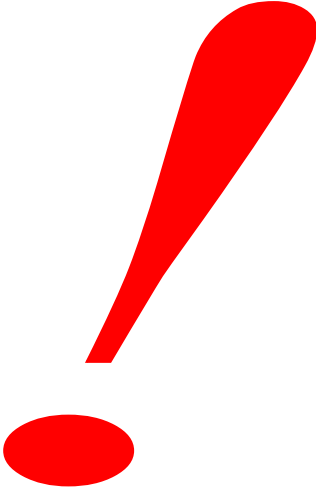
СОГЛАСОВАНО  
Реквизиты документа, выражающего  
мнение профсоюзного или иного  
уполномоченного работниками  
органа

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя  
\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия  
Дата утверждения

ИНСТРУКЦИЯ  
по охране труда  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(обязательно)

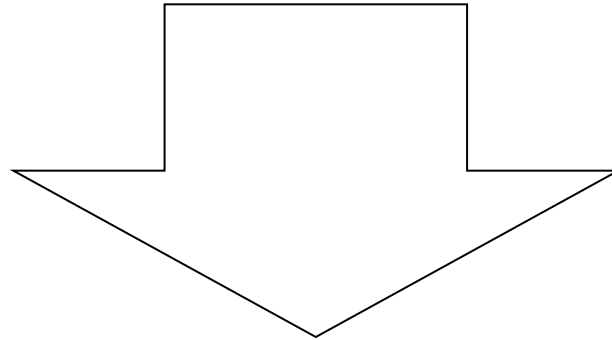
Примечание. При составлении инструкции рекомендуется наличие виз. разработчика инструкции, руководителя (специалиста) службы охраны труда, энергетика, технолога и других заинтересованных лиц.

- **Инструкция по охране труда - это локальный нормативный акт, регламентирующий основные требования безопасного выполнения работ, предназначенный для проведения инструктажей по охране труда на рабочих местах.**

- 
- Требования инструкций являются обязательными для работников. Невыполнение этих требований является нарушением трудовой дисциплины, за которое работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения.

Так, согласно ст. 81 ТК РФ работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно нарушения требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

# Порядок разработки и утверждения инструкций



- Порядок разработки и утверждения инструкций по охране труда, а также требования к их содержанию регламентируются Методическими рекомендациями по разработке государственных требований охраны труда, утв. постановлением Минтруда России от 17.12.02 №80.

# Порядок разработки и утверждения инструкций



- Инструкции по охране труда могут разрабатываться как для работников отдельных профессий (должностей), так и на отдельные виды работ.
- В инструкции должны быть указаны конкретные требования по безопасной эксплуатации оборудования, безопасному выполнению технологических процессов и по общим вопросам условий труда, определены безопасные методы и приемы труда, а также последовательность их выполнения.
- Инструкции по охране труда для работников утверждаются работодателем по согласованию с соответствующим профсоюзным или иным представительным органом.
- Инструкция для работников вводится в действие начиная со дня ее утверждения.
- Каждой инструкции присваивается наименование и номер. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии или вида работ она предназначена.

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

Москва

О продлении срока действия  
инструкций по охране труда

В связи с отсутствием изменений в условиях труда и истечением  
5 лет с момента утверждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

Продлить срок действия инструкций по охране труда для:

1. Водителей грузового автотранспорта.
2. Дворника.

Директор

подпись

Расшифровка подписи

Визы согласования:

С приказом ознакомлены:

подпись

Расшифровка подписи

подпись

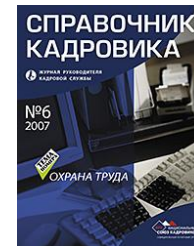
Расшифровка подписи

- П
- дс
- Ес
- не
- пр
- На п
- ст
- Тс
- Ш
- Пс
- на
- уе

а

да

# Продление и пересмотр инструкций



**Инструкции по охране труда для работников пересматриваются досрочно в следующих случаях:**

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий труда работников;
- 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 РФ или органов федеральных надзоров России.

Руководитель МБОУ (или иное лицо, ответственное за охрану труда) осуществляет контроль за своевременной разработкой, проверкой, пересмотром и утверждением инструкций по охране труда для работников.

# Содержание инструкции



Инструкция по охране труда должна содержать следующие разделы:

1. Общие требования охраны труда.
2. Требования охраны труда перед началом работы.
3. Требования охраны труда во время работы.
4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.
5. Требования охраны труда по окончании работы.



В раздел "**Общие требования охраны труда**" рекомендуется включать:

- условия допуска работников к самостоятельной работе по соответствующей профессии или к выполнению соответствующего вида работ (возраст, пол, состояние здоровья, проведение инструктажей и т. п.);
- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требования по выполнению режимов труда и отдыха;
- перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы;
- перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию и выдаваемых бесплатно в соответствии с типовыми нормами;
- требования по обеспечению пожаро- и взрывобезопасности;
- порядок уведомления работодателя о случаях травмирования работника, о неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
- указания по оказанию первой (доврачебной) помощи;
- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.



В раздел "**Требования охраны труда перед началом работы**" рекомендуется включать:

- порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;
- порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т. п.;
- порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты);
- порядок приема и передачи смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования.



В раздел "**Требования охраны труда во время работы**" рекомендуется включать:

- способы и приемы безопасного выполнения работ, использования технологического оборудования, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, приспособлений и инструментов;
- требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты);
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
- требования, предъявляемые к использованию средств индивидуальной защиты работников.



В раздел "**Требования охраны труда в аварийных ситуациях**" рекомендуется включать:

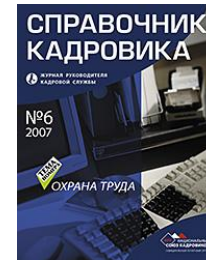
- перечень основных возможных аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;
- действия работников при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании.



В раздел "**Требования охраны труда по окончании работ**" рекомендуется включать:

- порядок отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;
- порядок уборки отходов, образующихся в ходе производственной деятельности;
- требования соблюдения личной гигиены;
- порядок извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

# Ознакомление работников с инструкциями и их учет



Наименование организации

СОГЛАСОВАНО  
Наименование должности  
руководителя профсоюзного либо  
иного уполномоченного  
работниками органа  
\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия  
Дата согласования

или

СОГЛАСОВАНО  
Реквизиты документа, выражающего  
мнение профсоюзного или иного  
уполномоченного работниками  
органа

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя  
\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия  
Дата утверждения

ИНСТРУКЦИЯ  
по охране труда  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности, профессии или вида работ)  
\_\_\_\_\_  
(обозначение)

**Примечание.** При составлении инструкции рекомендуется наличие виз: разработчика инструкции, руководителя (специалиста) службы охраны труда, энергетика, технолога и других заинтересованных лиц.

Инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки для изучения при первичном инструктаже либо вывешены на рабочих местах, они также могут храниться в ином месте, доступном для работников.

## Примерная форма Журнала учета инструкций по охране труда для работников

Наименование организации  
**ЖУРНАЛ**  
учета инструкций по охране труда для работников

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

## Примерная форма Журнала учета выдачи инструкций по охране труда для работников

Наименование организации  
**ЖУРНАЛ**  
учета выдачи инструкций по охране труда для работников

№ п/п	Дата выдачи	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Количество выданных экземпляров	Ф.И.О., должность (профессия) получателя инструкции	Подпись получателя инструкции
1	2	3	4	5	6	7

# Проведение инструктажа по охране труда



## *Обратите внимание!*

*Для всех допускаемых к работе лиц  
работодатель обязан проводить  
инструктаж по охране труда,  
организовывать обучение безопасным  
методам и приемам выполнения работ и  
оказанию первой помощи пострадавшим.*



# Проведение инструктажа по охране труда



ШАГ  
1

**Проводим вводный инструктаж по охране труда**  
*(Вводный инструктаж по охране (безопасности) труда должен проводиться со всеми лицами, допускаемыми к работе, без исключения)*

ШАГ  
2

**Вносим сведения о проведении вводного инструктаж по охране труда в регистрационную форму**  
*(О проведении вводного инструктажа делают запись в Журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего с расшифровкой подписей и с указанием даты проведения инструктажа)*



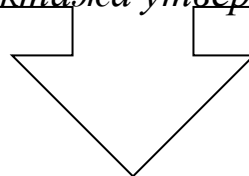
# Проведение инструктажа по охране труда



ШАГ  
3

## Проводим первичный инструктаж на рабочем месте

*(Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы с вновь принятыми работниками. Первичный инструктаж выполняется не для всех работников. Перечень профессий и должностей работников, освобождаемых от первичного инструктажа утверждает работодатель)*

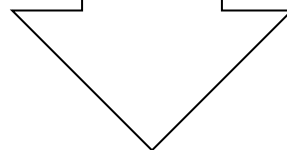


ШАГ  
4

## Вносим сведения о проведении первичного инструктажа

### по охране труда в регистрационную форму

*(О проведении первичного инструктажа делают запись в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего с расшифровкой подписей и с указанием даты проведения инструктажа)*





# Информационные ресурсы

Журнал «Справочник кадровика» №6, 2007

Журнал «Справочник кадровика» №5, 2010

