

**РАЗРАБОТКА И
УТВЕРЖДЕНИЕ
ПРАВИЛ
И ИНСТРУКЦИЙ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

В межотраслевые и отраслевые правила по ОТ
рекомендуется включать требования:

1. Общие
2. При организации и проведении работ
3. Предъявляемые к производственным помещениям
4. Предъявляемые к оборудованию, его размещению
5. Предъявляемые к хранению и транспортировке заготовок, готовой продукции и отходов
6. Другие главы

Обозначения:

ПОТ - правила по охране труда (индекс)

Р – Россия

М – межотраслевые или О – отраслевые

001 – присвоенный номер

200_ - год утверждения

Пример:

*ПОТ Р М – 001 – 2000 – межотраслевые
правила по охране труда*

МЕЖОТРАСЛЕВЫЕ И ОТРАСЛЕВЫЕ ТИПОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Обозначения:

ТИ - типовая инструкция

Р – Россия

М – межотраслевые или О – отраслевые

001 – присвоенный номер

200_ - год утверждения

Пример:

*ТИ Р О – 001 – 2000 – отраслевые типовая
инструкция по охране труда*

В межотраслевые и отраслевые типовую инструкцию по ОТ *рекомендуется* включать:

1. Общие требования ОТ.
2. Требования ОТ перед началом работ.
3. Требования ОТ во время работы.
4. Требования ОТ в аварийных ситуациях.
5. Требования ОТ по окончании работ.
6. При необходимости можно включать другие разделы.

РАЗРАБОТКА ИНСТРУКЦИЙ по охране труда ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Инструкция по ОТ – внутренний нормативный документ.

Разработка инструкций – на основании приказа работодателя, в котором утверждается:

- 1. Перечень профессий** (*на основании штатного расписания, названия должны соответствовать: единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих*) и **видов работ**, для которых разрабатываются инструкции
- 2. Сроки разработки и ответственные лица.**

Разрабатываются – руководителями структурных организаций.

Каждая инструкция по ОТ для работника

Разрабатывается на основе

- Межотраслевой и отраслевой инструкции
- Межотраслевых и отраслевых правил (если инструкции отсутствуют)
- Требований безопасности.

Вводится приказом, начиная со дня ее утверждения.

Присваивается номер и краткое наименование

Регистрируется в Журнале учета инструкций по ОТ для работников

Учет осуществляется службой охраны труда или специалистом по ОТ

В инструкции по ОТ д.б. указаны конкретные требования:

- По безопасной эксплуатации оборудования;
- Безопасному выполнению технологических процессов и общим вопросам условий труда;
- Определены безопасные методы и приемы труда, последовательность их выполнения.

Временные разрабатываются на срок до приемки новых и реконструированных производств в эксплуатацию.

Инструкции для работников обслуживающих объекты, подведомственные Ростехнадзору – лифты, котлы, грузоподъемные механизмы, разрабатываются на основе соответствующих правил и утверждаются в установленном этими органами порядке.

Титульный лист (см приложение 8 к метод. рекомендациям).

Оборотная сторона – наличие виз: разработчика, руководителя службы ОТ, энергетика, технолога и др. заинтересованных лиц.

ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА

Производится не реже одного раза в 5 лет.

До истечения срока:

- При пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций;
- Изменение условий труда;
- Внедрение новой техники и технологии;
- По результатам расследования несчастных случаев или аварий;
- По требованию представителей органов по труду.

Если в течение срока действия инструкции по ОТ для работника условия его труда не изменились, то приказом работодателя ее действие продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции (ставится текущая дата, штамп «Пересмотрено» и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции, указывается срок продления инструкции).

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНСТРУКЦИЯМИ

РАБОТНИКОВ

Руководитель службы, специалист или работодатель обязан выдать в каждое подразделение инструкции (с регистрацией выдачи в *журнале учета выдачи инструкций* (приложение № 10 к метод. Рекомендациям)).

Перечень этих инструкций хранится у руководителя этого подразделения.

Инструкции м.б:

- Выданы работникам на руки под расписку в личной карточке инструкций;
- -вывешены на рабочих местах;
- В ином доступном месте.

Местонахождение инструкций определяет руководитель структурного подразделения.

Контроль за выполнением требований
инструкций по охране труда для работников
организаций возлагается:

- На руководителей организаций и их структурных подразделений(служб),
- На службу охраны труда (специалиста по охране труда) организации.

Обучение по охране труда

Все работники обязаны пройти обучение на основании Постановления Минтруда Российской Федерации № 1 и Министерства образования Российской Федерации № 29 от 13 января 2003г. «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»

Работодатель обязан организовывать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приема выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

Ответственность за организацию обучения и проверку знаний по ОТ несет работодатель.

Обучение руководителей и специалистов - не реже одного раза в три года.

- Для проверки знаний создается комиссия (состав – не менее трех человек). Состав: руководитель, руководители структурных подразделений, специалисты службы охраны труда, главные специалисты, представители профсоюзов.
- Члены комиссии должны пройти обучение и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

- Проверка знаний и требований ОТ оформляется протоколом и выдается удостоверение.
- Проверка проводится 1 раз в три года.
- Не прошедший проверку - повторная проверка в срок не позднее одного месяца.
- Проводится внеочередная проверка знаний.
- Необходима разработка и утверждение программ обучения по ОТ

НПА, регламентирующие вопросы обучения по ОТ и проверки знаний требований ОТ:

1. Государственный стандарт Системы стандартов безопасности труда ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения.»
2. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденный Постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2003г. № 1/29.

Инструктажи по ОТ

Виды:

- ✓ ВВОДНЫЙ;
- ✓ первичный на рабочем месте;
- ✓ Повторный на рабочем месте;
- ✓ внеплановый;
- ✓ целевой.

Вводный:

- Проводит работодатель со всеми принимаемыми на работу;
- По программе, которая разрабатывается на основании законодательных актов и с учётом специфики организации, утвержденной приказом работодателя.
- Проведение вводного и остальных инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей.
- Инструктаж приводит специалист по ОТ или на кого возложены приказом обязанности.

Первичный на рабочем месте:

- Проводится до начала самостоятельной работы;
- Со всеми вновь принятыми, переведенными из другого структурного подразделения, с командированными по разработанным программам и завершается устной проверкой знаний;
- Перечень работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа, который утверждается работодателем.
- Первичный и остальные инструктажи проводятся непосредственным руководителем работ.

Внеплановый проводится:

- При введении новых законов;
- При изменении технологических процессов;
- При нарушении работниками требований ОТ;
- По требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- При перерывах более 30 дней при вредных и опасных работах, а для остальных – более 2 месяцев.

Повторный:

Проходят все работники, для которых обязателен первичный инструктаж, не реже 1 раза в шесть месяцев по программам первичного инструктажа.

Установление работников, для которых повторный инструктаж проводится не реже 1 раза в год.

Целевой:

Проводится при выполнении разовых работ, ликвидации последствий бедствий, когда оформляется наряд — допуск, при проведении массовых мероприятий.

Конкретный порядок, условия, сроки и периодичность проведения всех видов инструктажей по охране труда работников отдельных отраслей и организаций регулируются соответствующими отраслевыми и межотраслевыми нормативными правовыми актами по безопасности и охране труда.