

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета ГКОУ КК школы  
ст-цы Калининской

И.Н. Костенко  
01.11.2018 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ КК  
школы ст-цы Калининской  
Л.В. Лазаренко

01 ноября 2018 года



## ПОЛОЖЕНИЕ ПО РАЗРАБОТКЕ, УЧЕТУ И ПРИМЕНЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

в государственном казенном общеобразовательном учреждении  
Краснодарского края специальной (коррекционной) школе ст-цы Калининской

1. Настоящее Положение разработано с учетом ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке инструкций по охране труда от 13 мая 2004 г., Нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования по охране труда, согласно Постановлению Правительства РФ от 27 декабря 2010 г. № 1160.
2. Инструкции по охране труда для работников и учащихся 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 учреждения с учетом конкретных условий работы. Эти требования излагаются применительно к должности работника или виду выполняемой работы.
3. Примерный вид титульного листа инструкций по охране труда для работников и учащихся при их издании рекомендуется оформлять в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.
4. Администрация обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников и учащихся с учетом мнения профсоюзного комитета.
5. При разработке инструкций следует исходить, прежде всего, из профессии работников и учащихся 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.

6. Инструкция охране труда для работников и учащихся обязательно 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 конце инструкции обязательны следующие поля:

«Согласовано: \_\_\_\_\_ »

«С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_ »

7. В вводной части инструкции по охране труда следует указать наименование и номер типовой инструкции, на основе которой она подготовлена, а также наименование других документов, используемых при ее разработке.

8. 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.

9. Инструкции по охране труда для работников и учащихся должны разрабатываться руководителями соответствующих структурных подразделений при методическом участии службы охраны труда и утверждаться приказом директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

11. Проверка и пересмотр инструкций по охране труда для работников и учащихся организуется руководством ГКОУ КК школы ст-цы Калининской. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

12. Инструкции по охране труда для работников и учащихся могут досрочно пересматриваться:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий труда работников и учащихся;
- при внедрении новой техники и технологий;

- по результатам анализа материалов расследований несчастных случаев на производстве;
- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

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

14. Действующие в подразделении инструкции по охране труда для работников и учащихся структурного подразделения, а также перечень этих инструкций хранятся у руководителя этого подразделения.

15. Инструкции по охране труда должны храниться у руководителя подразделения, 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 осуществляет отдел охраны труда (через передаваемые в отдел копии утвержденных инструкций структурных подразделений).

16. Рекомендуемые формы журналов учета инструкций по охране труда для работников и учащихся и учета выдачи инструкций по охране труда для работников и учащихся подразделений приведены в Приложениях 2 и 3 к настоящему Положению.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ И.Н. Костенко

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГКОУ КК школы ст-цы Калининской

\_\_\_\_\_ Л.В. Лазаренко

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

---

Приложение 2

### ЖУРНАЛ учета инструкций по охране труда для работников (примерная форма)

| N 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                                      |
|       |      |                         |                  |                     |                        |   |  |

Приложение 3

### ЖУРНАЛ учета выдачи инструкций по охране труда для работников (примерная форма)

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