

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания профсоюзного  
комитета работников  
муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа №6»  
от 27 декабря 2013 года №3

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа №6»  
от 27 декабря 2013 г. № 342

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о разработке и применении инструкций по охране труда  
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №6»

**1. Общие требования**

1.1. Инструкции по охране труда являются нормативными документами, устанавливающими требования безопасности и труда к конкретно выполняемой работе, знание и соблюдение которых обеспечивает безопасность труда в процессе выполнения работ в МКОУ «СОШ №6».

1.2. Инструкция по охране труда разрабатывается для профессии, должности, специальности согласно штатному расписанию для работников МКОУ «СОШ №6» или вида выполняемой ими работы.

1.3. Инструкции по охране труда разрабатываются на основе:

-Постановления Правительства Российской Федерации от 23 мая 2000 г. N 399 "О нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда", типовой инструкции по охране труда для работников образования;

-требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций-изготовителей оборудования;

-документов, определяющих трудовую функцию по соответствующей профессии, должности, специальности.

1.4. Уровень требований безопасности труда в инструкциях по охране труда не может быть ниже, чем он установлен в санитарных правилах и гигиенических нормативах, государственных стандартах.

**2. Порядок разработки, пересмотра, согласования и утверждения инструкций по охране труда.**

2.1. Инструкции по охране труда разрабатывает специалист по охране труда. Инструкции утверждаются приказом директора МКОУ «СОШ №6» с учетом мнения профсоюзной организации.

2.2. Методическое руководство и контроль за своевременной разработкой, проверкой, пересмотром и утверждением инструкций по охране труда осуществляет специалист по охране труда.

2.4. Пересмотр инструкций производить не реже 1 раза в 5 лет. Инструкции по охране труда досрочно пересматриваются:

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

б) при изменении условий труда работников.

2.5. Инструкции по охране труда выдаются работникам школы на руки (под расписку в журнале учета выдачи инструкций) для изучения при первичном инструктаже.

2.8. Учет инструкций по охране труда для работников осуществляет специалист по охране труда.

### **3. Содержание инструкций по охране труда**

3.1. Каждой инструкции по охране труда присваивается наименование и порядковый номер. В наименовании указывается должность, профессия, специальность или вид работ, для которых она предназначается.

3.2. Инструкция по охране труда должна содержать следующие разделы:

1. «Общие требования безопасности».

2. «Требования безопасности перед началом работы».

3. «Требования безопасности во время работы».

4. «Требования безопасности в аварийных ситуациях».

5. «Требования безопасности по окончании работы».

3.3. Раздел «Общие требования безопасности» содержит следующие сведения:

а) условия допуска работников к самостоятельной работе по соответствующей должности, специальности, профессии или к выполнению соответствующего вида работ (возраст, состояние здоровья, проведение инструктажей и т. п.);

б) требования по выполнению режима труда и отдыха;

в) перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы;

г) перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых в соответствии с установленными нормами, с указанием обозначений государственных, отраслевых стандартов или технических условий на них;

д) требования по обеспечению пожаробезопасности;

е) порядок уведомления работодателя о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;

- ж) указание об оказании первой (доврачебной) помощи;
- з) правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник школы при выполнении работы;

3.4. В раздел «Требования безопасности перед началом работы» включается:

- а) порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;
- б) требования производственной санитарии;

3.5. В разделе «Требования безопасности во время работы» включены:

- а) указания по безопасному содержанию рабочего места;
- б) действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций, несчастных случаев или травмирования;
- в) требования, предъявляемые к использованию средств индивидуальной защиты;

3.6. В разделе «Требования безопасности в аварийных ситуациях» указывается на:

- а) возможные аварийные ситуации и причины, их вызывающие;
- б) действия при возникновении ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- в) порядок эвакуации при чрезвычайных ситуациях;
- г) действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении или внезапном заболевании;
- д) способы пожаротушения, номер телефона пожарной части;
- е) порядок извещения руководства организации об аварийных ситуациях;

3.7. Раздел «Требования безопасности по окончании работы» содержит:

- а) порядок безопасного отключения, аппаратуры.
- б) требования к соблюдению личной гигиены и производственной санитарии;
- в) порядок извещения директора или администрации школы о недостатках, влияющих на безопасность труда.

#### **4. Порядок оформления инструкций**

4.1. На титульном листе инструкции по охране труда в верхнем правом углу располагаются следующие сведения: «Утверждаю», вид документа (приказ), которым утверждена инструкция, и его реквизиты; в левом верхнем углу отметка о согласовании (протокол) с первичной профсоюзной организацией МКОУ «СОШ №6».

4.2. Все, вводимые в действие инструкции по охране труда, регистрируются в журнале «Регистрации инструкций по охране труда» у специалиста по охране труда с присвоением инструкции порядкового номера.

4.3. Инструкция по охране труда вступает в действие со дня ее утверждения.

4.4. До истечения срока действия инструкция по охране труда пересматривается и заново утверждается.

4.5. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника школы условия его труда не изменились, то приказом по школе ее действие продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции, ставятся дата, штамп «Пересмотрено» и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции, приводятся наименование его должности и расшифровка подписи, указывается срок продления инструкции.

Директор муниципального казенного  
образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №6»

Л.В. Кудинова

Председатель профсоюзного комитета  
работников муниципального казенного  
образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №6»

Е.Н. Мальцева