**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«КАРГАСОКСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №27»**

**(МБДОУ «Каргасокский д/с №27»)**

636700, с. Каргасок, Томская область, ул. Советская, 49

Телефон: ( 38 253) 2-12-62, факс ( 38 253 ) 2 – 36 – 61

Е-mail: ds-alenuska@mail.com

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома Заведующий МБДОУ «Каргасокский д/с №27» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.С.Непомнящая/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.А.Нестерова/

Приказ №137/2 от 30.08.2019 г.

**Положение**

**о разработке, учете и выдаче инструкций по охране труда**

**в МБДОУ «Каргасокский д/с №27»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о разработке, учете и выдаче инструкций по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](https://dou.su/files/docs/TKRF.pdf).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения, учета, пересмотра и выдачи [инструкций по охране труда в МБДОУ «Каргасокский д/с №27»](https://dou.su/ot) (далее – ДОУ).

1.3. Инструкция по охране труда - нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории организации и в иных местах, где производятся эти работы или выполняются служебные обязанности.

**2. Разработка инструкций по охране труда**

2.1. Инструкции по охране труда разрабатываются в соответствии с [Методическими рекомендациями](https://dou.su/files/docs/MTRF_MR17_12_2002.pdf), утвержденными постановлением Минтруда РФ от 17.12.2002 г. № 80, исходя из профессии или вида выполняемой работы работника, с учетом достижений науки, техники и передового опыта организации производства и труда, с соблюдением требований стандартов ССБТ, строительных и санитарных норм и правил, норм безопасности, гигиенических и эргономических нормативов, а также на основе межотраслевых или отраслевых типовых инструкций по охране труда, а при их отсутствии — требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций — изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства.

2.2. Каждой инструкции присваивается наименование и номер. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии или вида работ она предназначена.

2.3. Обозначение инструкций по охране труда состоит из порядкового регистрационного номера и года утверждения.

2.4. Инструкции для работников по профессиям и на отдельные виды работ разрабатываются в соответствии с перечнем, который составляется службой охраны труда при участии заведующего ДОУ на основе утвержденного штатного расписания и в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Квалификационным справочником должностей служащих, утвержденными в установленном порядке.

2.5. Разработка инструкций для работников осуществляется на основании приказа [заведующего ДОУ](https://dou.su/node/8).

2.6. Служба охраны труда ДОУ, в лице [ответственного за охрану труда](https://dou.su/node/596), осуществляет постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром инструкций для работников, а также других нормативных актов по охране труда.

2.7. Требования инструкций следует излагать в соответствии с последовательностью технологического процесса и с учетом условий, в которых выполняется данная работа.

2.8. Требования инструкций являются обязательными для работников. Невыполнение этих требований должно рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.

2.9. Изучение инструкций работниками обеспечивается непосредственными руководителями работников.

2.10. Требования нормативных актов по охране труда, включаемые в инструкции, должны быть изложены применительно к конкретному рабочему месту и реальным условиям труда работника.

2.11. Требования к инструкции должны быть сформулированы на основе:

* анализа документов, действующих в данной отрасли;
* изучения технологического процесса и условий труда, характерных для данной профессии (вида работ);
* определения опасных и вредных производственных факторов, характерных для выполнения работ лицами данной профессии (занятых на данных работах);
* анализа типичных, наиболее вероятных для данной профессии (вида работ) случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний и их причин;
* изучения передового опыта безопасного выполнения работ;
* определения наиболее безопасных методов и приемов выполнения работ;
* утвержденных режимов труда и отдыха.

2.12. Содержание титульного листа инструкции по охране труда в ДОУ должно разрабатываться в соответствии с инструкциями по делопроизводству в ДОУ.

2.13. Инструкции должны содержать следующие разделы:

* общие требования охраны труда;
* требования охраны труда перед началом работы;
* требования охраны труда во время работы;
* требования охраны труда в аварийных ситуациях;
* требования охраны труда по окончании работы.

Примечание: при необходимости в инструкции можно включать дополнительные разделы.

2.14. В инструкциях не должны применяться слова, подчеркивающие особое значение отдельных требований (например, "*категорически*", "*особенно*", "*обязательно*", "*строго*", "*безусловно*" и т.п.), так как все требования инструкции должны выполняться работниками в равной степени.

2.15. Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии полной расшифровки аббревиатуры.

2.16. Инструкции по охране труда для работников разрабатываются руководителями структурных подразделений, согласовываются специалистом по охране труда и утверждаются заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным органом.

2.17. Разработка инструкций по охране труда в ДОУ может производиться с привлечением членов профсоюзного комитета.

**3. Утверждение инструкций по охране труда**

3.1. Инструкции по охране труда утверждаются заведующим ДОУ после согласования с профсоюзным комитетом ДОУ.

3.2. Введение инструкций в действие производится приказом заведующего ДОУ.

3.3. Инструкции, которые выведены из перечня, не утрачивают нумерацию, эти номера больше не присваиваются новым, вновь введенным документам.

**4. Порядок учета инструкций по охране труда**

4.1. Учет инструкций по охране труда в ДОУ, а также их систематизацию осуществляет ответственный за охрану труда.

4.2. Утвержденные инструкции учитываются в журнале учета инструкций по охране труда для работников ДОУ.

**5. Порядок проверки и пересмотра инструкций по охране труда**

5.1. Пересмотр инструкций по охране труда для работников обеспечивается не реже одного раза в 5 лет.

5.2. Ответственный за охрану труда систематически проверяет инструкции на их соответствие требованиям действующих государственных стандартов, санитарных норм и правил и гигиенических нормативов и при необходимости вносит предложения по их обновлению.

5.3. Проверка инструкций для работников по профессиям или по видам работ, связанным с повышенной опасностью, должна проводиться не реже одного раза в 3 года.

5.4. Инструкции по охране труда могут пересматриваться до истечения срока, указанного в п. 5.1:

* при пересмотре законодательных актов, государственных стандартов и других нормативных документов, утвержденных федеральными надзорами России;
* по указанию вышестоящих органов;
* при внедрении новой техники и технологии;
* по результатам расследования производственного травматизма, аварий, катастроф.

**6. Порядок обеспечения работников инструкциями по охране труда**

6.1. Ответственный за охрану труда обеспечивает инструкциями всех работников под подпись.

6.2. Инструкции по охране труда могут быть выданы работникам на руки для изучения при первичном инструктаже, вывешены на рабочих местах или участках, либо хранятся в ином месте, доступном для работников с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

**7. Надзор и контроль за соблюдением инструкций по охране труда**

7.1. Надзор и контроль за соблюдением требований инструкций по охране труда в ДОУ осуществляется заведующим совместно с ответственным за охрану труда.

7.2. Общественный контроль за соблюдением инструкций по охране труда осуществляет профсоюзный комитет ДОУ, в лице уполномоченного по охране труда.