

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

 Н.А. Баловнева

«25» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБПОУ «Колледж МИД России»

 И.Ю. Гаврюшин

«25» ноября 2022 г.

Принято на заседании
Общего собрания работников и обучающихся
Протокол от «25» 11 2022 г. № 02

**П О Л О Ж Е Н И Е
О РАЗРАБОТКЕ, УЧЕТУ И ПРИМЕНЕНИЮ
ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
В ФГБПОУ «КОЛЛЕДЖ МИД РОССИИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. С целью обеспечения безопасных условий труда путем управления рисками, опасными и (или) вредными производственными факторами, присущими выполнению работы по определенной профессии или выполнению определенного вида работ, в ФГБПОУ «Колледж МИД России» разрабатываются и применяются инструкции по охране труда (ИОТ) по профессии и инструкции по видам работ.

1.2. Инструкции разрабатываются специалистом по охране труда совместно с руководителями структурных подразделений или сотрудниками Колледжа, имеющими необходимые знания и опыт работы в той области деятельности, которую будет регламентировать инструкция.

1.3. Разработчик инструкции назначается распоряжением Директора Колледжа.

1.4. Руководители структурных подразделений и сотрудники Колледжа оказывают разработчику необходимую методическую помощь и консультативное.

1.5. При разработке ИОТ разработчик инструкции должен учесть требования правил по охране труда, требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации организаций-изготовителей оборудования, а также в технологической документации Колледжа, опасных и (или) вредных производственных факторов и рисков, присущих работам по данной профессии или виду выполняемых работ.

1.6. Перед разработкой инструкции разработчиком должны быть выполнены следующие подготовительные работы:

- Изучение работ;
- Изучение результатов специальной оценки труда;
- Анализ требований профессионального стандарта;
- Определение профессиональных рисков и опасностей, характерных при работе;
- Изучен технологический процесс и регламентирующая его документация, выявлены опасные и (или) вредные производственные факторы, элементы риска, воздействие которых возможно на

работника, а также определены меры и средства управления указанными факторами и элементами риска;

- Определено соответствие требованиям безопасности применяемого оборудования, приспособлений и инструментов;
- Изучены конструктивные особенности и эффективность средств коллективной и индивидуальной защиты, которые могут быть использованы при выполнении соответствующих работ;
- Проведя опрос работников, для профессий которых разрабатывается инструкция;
- Проведен анализ инцидентов, аварийных ситуаций, аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, имевших место в Колледже.
- Собрана информация об опасных зонах.
- Установлены безопасные методы и приемы работ, их последовательность, применяемые средства коллективной и индивидуальной защиты, а также технические и организационные мероприятия, подлежащие включению в инструкцию.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ПРИМЕНЕНИЯ ИОТ

2.1. Для управления процедурами разработки, применения и пересмотра инструкций в конкретном структурном подразделении специалистом по ОТ или другим работником Колледжа, назначенным Директором, составляются перечни инструкций по охране труда.

2.2. Перед составлением перечня по ОТ рекомендуется выполнить следующее:

Определить виды работ, при которых возможны возникновения опасных и производственных факторов.

2.3. Инструкции по ОТ должны быть досрочно пересмотрены:

- При пересмотре правил по охране труда;
- При изменении условий труда;
- При внедрении новой техники и технологии;
- По результатам анализа материалов расследований аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- По требованию представителей органов по труду субъектов РФ или представителей Государственной инспекции труда;
- По предписанию, подписанному службой охраны труда, или при выявлении несоответствия по результатам внутреннего или внешнего аудита, если требования, изложенные в инструкции, не соответствуют требованиям нормативных правовых актов или локальных нормативных актов по ОТ, не в полном объеме описывают безопасное выполнение трудовых операций, не в полном объеме описывают риски, опасные или вредные производственные факторы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОРИГИНАЛА ИОТ

3.1. При составлении инструкций формируются следующие структурные элементы:

- Титульный лист инструкции по ОТ с присвоением номера;
- Распоряжение об утверждении и введении в действие инструкции по ОТ;
- Лист регистрации изменений;
- Текстовая часть инструкции по ОТ;
- Схемы, рисунки, фотографии, либо они могут быть внесены в приложения.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ИОТ

4.1. Текстовая часть инструкции должна 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;
- Приложения (при их наличии).

4.2. В разделе «Общие требования охраны труда» необходимо отражать:

- Указания о необходимости соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- Требования по выполнению режима рабочего времени и времени отдыха при выполнении соответствующих работ;
- Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы, а также перечень профессиональных рисков и опасностей;
- Перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными государственными нормативными требованиями охраны труда, или ссылку на нормативных правовой акт;
- Порядок уведомления о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента (или ссылку на локальный нормативный акт);
- Правила личной гигиены и эпидемиологические нормы, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

4.3. В разделе «Требования охраны труда перед началом работы» необходимо отражать:

- Порядок подготовки рабочего места;
- Порядок проверки исходных материалов;
- Порядок осмотра работником и подготовки к работе средств индивидуальной защиты до использования;
- Порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения, наличия предупреждающих и предписывающих плакатов (знаков).

4.4. В разделе «Требования охраны труда во время работы» необходимо предусматривать:

- Способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, приспособлений и инструментов;
- Требования безопасного обращения с исходными материалами;
- Указания по безопасному содержанию рабочего места;
- Действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
- Требования, предъявляемые к правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников.

4.5. В разделе «Требования охраны труда в аварийных ситуациях» необходимо отражать:

- Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;
- Процесс извещения руководителя производимых работ и (или) руководителя структурного подразделения, и о каждом произошедшем несчастном случае;
- Действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций;
- Действия по оказанию первой помощи пострадавшим или травмированию, отравлению и других повреждениях здоровья (исходя из результатов оценки профессиональных рисков).

4.6. В разделе «Требования охраны труда по окончании работ» необходимо отражать:

- Действия при приеме и передаче смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования;
- Последовательность отключения, остановки механизмов и аппаратуры;
- Действия при уборке отходов, полученных в ходе производственной деятельности;
- Требования соблюдения личной гигиены;
- Процесс извещения руководителя о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

5. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯМИ К ИОТ

5.1. При необходимости внесения в инструкцию корректировок до истечения срока пересмотра допускается разработка изменений к инструкциям. Порядок разработки, согласования и утверждения изменений к инструкциям аналогичен порядку разработки, согласования и утверждения инструкций.

5.2. Требования к построению, изложению и оформлению изменений к инструкциям:

- Каждое изменение, внесенное в инструкцию, действующую во всех структурных подразделениях Колледжа, вводится в действие приказом Директора и действует до отмены или пересмотра инструкции;
- Каждое изменение, внесенное в инструкцию ИОТ, действующую в конкретном структурном подразделении, вводится руководителем этого структурного подразделения и действует до отмены или пересмотра инструкции.
- Содержание внесенных изменений включают в инструкцию при следующем пересмотре. При пересмотре измененные подраздел, пункт, подпункт, абзац, таблицу или приложение помещают в новую редакцию инструкции.
- При изложении текста изменения следует указывать номера структурных элементов, пунктов, подпунктов, таблиц и т.д. и применять слова «заменить», «дополнить», «исключить», «изложить в новой редакции».
- Изменения к инструкции оформляют так же, как и инструкцию. На обложке изменения к инструкции ниже наименования и номера пишут прописными буквами слово «ИЗМЕНЕНИЕ», за ним «№» и числовое значение изменения.
- Последняя страница изменения оформляется так же, как в инструкции, и подписывается теми же должностными лицами.

6. ТРЕБОВАНИЯ К УТВЕРЖДЕНИЮ ВЕДЕНИЮ В ДЕЙСТВИЕ И ПЕРЕСМОТРУ ИОТ

6.1. Проект ИОТ:

- Подписывается разработчиком;
- Согласовывается с руководителями структурных подразделений;
- Согласовывается со специалистом по охране труда.

6.2. Разработчик инструкции разрабатывает проект распоряжения руководителя структурного подразделения об утверждении и введении в действие ИОТ. При согласовании всеми согласующими инструкция утверждается и вводится в действие директором Колледжа. Хранение оригинала приказа/распоряжения об утверждении инструкции осуществляется в соответствии с внутренним документооборотом.

7. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ ИОТ

7.1. Оригиналы ИОТ хранятся в службе охраны труда.

7.2. Учет оригинальных ИОТ ведут в журнале учета инструкций по охране труда.

7.2. Во всех структурных подразделениях и рабочих кабинетах необходимо наличие копии ИОТ.

8. ТРЕБОВАНИЯ К РАСПРОСТРАНЕНИЮ ИОТ

8.1. Инструкции, издаваемые нетипографским способом, выпускают форматом А4 (210x297мм).

8.2. Действующие копии инструкций могут быть выданы работникам на руки для изучения при проведении инструктажа, вывешены на рабочих местах либо храниться в ином месте, доступном для работников.

8.3. Для применения и руководства работникам могут быть выданы только действующие экземпляры инструкций.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗУЧЕНИЮ ИОТ

9.1. Все работники Колледжа, на которых распространяется действие инструкции по ОТ, должны быть ознакомлены с инструкцией и всеми действующими изменениями к ней с оформлением протокола ознакомления под подпись.

9.2. Инструкции изучаются работниками самостоятельно, требования инструкций доводятся до них в процессе обучения работников безопасным методам и приемам труда при стажировке, а также во время проведения всех видов инструктажей.

9.3. При вводе в действие новой (пересмотренной) инструкции или изменения к действующей инструкции проводится внеплановый инструктаж для работников, на которых распространяются требования этой инструкции или изменения к ней.

9.4. Проверка знаний работниками требований инструкций проводится в порядке, установленном в Колледже.

10. ПОРЯДОК ОТМЕНЫ ИОТ

10.1. Действующие инструкции подлежат отмене в случаях:

- Изменение штатного расписания (исключения отдельных профессий) должностей));
- Изменения технологического процесса, что повлекло исключение ранее выполнявшихся работ;
- Изменение требований нормативно-правовых актов в области ОТ;
- При введении новой или актуализированной инструкции вместо инструкции, утратившей актуальность.

11. КОНТРОЛЬ ЗА РАЗРАБОТКОЙ, УТВЕРЖДЕНИЕМ ПЕРЕСМОТРОМ И СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБВАНИЙ ИОТ

11.1. Контроль за своевременностью разработки, утверждения и пересмотра инструкций осуществляется:

- Ответственным за систему управления охраной труда структурного подразделения, специалистом по охране труда или работником, назначенным распоряжением руководителем структурного подразделения;

- При проведении проверок структурных подразделений специалистом по охране труда.

11.2. Контроль за соблюдением работниками требований инструкций по ОТ осуществляется:

- Руководителями и специалистами структурного подразделения – непосредственно при управлении работами, при проведении проверок ОТ и при других проверках;

- Специалистом по охране труда – при проведении оперативных, целевых и комплексных проверок по ОТ в структурном подразделении.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа, принимается на заседании Общего собрания работников и обучающихся и утверждается директором в порядке, установленном уставом Колледжа.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 12.1 настоящего Положения.

12.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения в порядке, предусмотренном уставом Колледжа.

РАЗРАБОТАНО:


Специалист по охране труда



В.Н. Маркин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе



О.А.Ворона

Заместитель директора по административно-хозяйственной части



В.Н. Маркин

Юрисконсульт



Н.А. Князева