



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Онежский муниципальный район»**

**Типовые инструкции по охране  
труда по профессиям и видам работ**



Соблюдение инструкций по охране труда людей различных профессий, а также техники безопасности при выполнении работ, является неотъемлемыми условиями производственных отношений. Ведь человеческая жизнь - самое ценное, что у нас есть. Пренебрежение положениями инструкций по технике безопасности, нормативных законодательных актов в сфере охраны труда, ненадлежащее использование оборудования, несвоевременное выполнение необходимых ремонтных работ влекут за собой трагические последствия и катастрофы, где гибнут люди.

## **Содержание**

1. Правовое регулирование
2. Назначение
3. Виды ИОТ
  - 3.1. По профессиям (должностям) и категориям работников
  - 3.2. По видам работ
4. Инструкция по охране труда
  - 4.1. Правила оформления
  - 4.2. Основные разделы
  - 4.3. Кем разрабатывается?
5. Срок действия
6. Внесение изменений
7. Хранение
8. Как разработать инструкцию по Охране труда по новым правилам

Для поддержания безопасности при выполнении различного рода работ разрабатываются нормативные документы, которые называются "Типовые инструкции по охране труда по профессиям и видам работ". Соблюдать их требования – долг каждого.

## **Правовое регулирование**

Локальные документы в сфере охраны труда, которые разрабатываются и утверждаются на предприятии, опираются на требования правовых актов, устанавливающих стандарты безопасных условий труда, правила по обеспечению соблюдения их. Все эти нормы в совокупности составляют законодательную базу по охране труда, содержащую законы, постановления и иные нормативные документы.

Государственные требования являются обязательными к исполнению всеми субъектами, осуществляющими любой вид деятельности. Это касается не только организации труда и производства, но и проведении проектных работ, конструирования оборудования и т.д. Такие нормативные акты можно разделить на несколько видов:

- государственные нормативы и санитарно-эпидемиологические правила;
- стандарты безопасности труда;
- типовые инструкции в сфере охраны труда.

На предприятии разрабатываются и утверждаются локальные акты, к которым относятся:

- коллективные и индивидуальные договора;
- инструкции по охране труда;
- приказы, положения и т.д.

Для каждого работника или группы должностей должны быть составлены инструкции, соответствующие видам выполняемых работ или профессиям, должностям. Основанием для этого является Трудовой кодекс РФ Статья 212, отраслевая или межотраслевая типовая инструкция, требования безопасности при выполнении конкретных видов работ.

Требования законодательства являются обязательными для всех работодателей и при отсутствии документов по ОТ влечет наложение штрафа. Особенно тяжелые последствия возможны в

случаях травм на производстве или аварий, когда в ходе разбирательств не обнаружатся соответствующие инструкции.

## **Назначение**

Безопасность труда работников является важным показателем работы предприятия. Назначение инструкций по ОТ заключается именно в обеспечении этого. Там описываются:

- методы и приемы работы, являющиеся наиболее безопасными для каждой группы специальностей или вида деятельности;
- какие меры безопасности должны быть предприняты перед тем, как приступать к работе;
- что необходимо делать при наступлении обстоятельств, называемых форс-мажорными.

Требования инструкций являются обязательными для исполнения.

## **Виды ИОТ**

Документы по охране труда разделяются на два больших блока:

### ***- По профессиям (должностям) и категориям работников***

В них содержатся приемы и методы безопасной работы для конкретной группы специальностей или отдельного работника. Каждая инструкция должна содержать порядок действий и механизм взаимодействия с необходимыми для осуществления рабочих функций предметами. Такие документы могут разрабатываться для электриков, слесарей, уборщиков, водителей и остальных должностей в организации. При необходимости конкретизировать по каждому из работников делаются именные инструкции.

Примерный образец инструкций по охране труда для:

- медицинского работника поликлиники врача-травматолога-ортопеда;
- медицинского работника врача-стоматолога;
- слесаря по ремонту агрегатов;
- оператора газовой котельной;
- инженера-энергетика;
- электрика;
- воспитателя в ДОУ.

### ***- По видам работ***

Определенные виды работ могут потребовать отдельные нормативные документы по охране труда. При этом они касаются только конкретного направления деятельности или инструмента. Сюда относятся, например, работа на сверлильном станке, на компьютере, по очистке территории от травы, мытью окон и т.д.

Примерный образец инструкций по охране труда при работе на :

- высоте;
- персональном компьютере.

В итоге для одного работника может быть использовано несколько инструкций одновременно. Так у уборщицы помимо основной деятельности и документа по ней может временно применяться дополнительный – для мытья окон и, как следствие, работы со стремянкой. Офисные работники должны иметь инструкции при обращении с офисной техникой: компьютером, принтером и т.д., а также бытовыми электроприборами.

## **Инструкция по охране труда**

В нормативных документах по охране труда имеется достаточное количество типовых инструкций для видов деятельности и должностей. Их можно взять за основу и привести в соответствие применительно своего предприятия. При отсутствии типового документа работодатель может использовать для

составления инструкции эксплуатационные паспорта для техники или стандарты, принятые в отрасли.

### ***- Правила оформления***

Оформление обязательно должно подчиняться правилам и содержать реквизиты:

- полного наименования юридического лица;
- грифы "Утверждаю" - руководителем и "Согласовано" - представителем трудового коллектива, либо профсоюзный орган;
- наименования инструкции;
- даты составления и номера;
- текста, разбитого на соответствующие разделы;
- заверения личной подписью сотрудника, ответственного за охрану труда, назначенного на то приказом;
- визирования руководителем с проставлением гербовой печати предприятия;
- ознакомления работников, которым они предназначены.

### ***- Основные разделы***

Отдельно следует остановиться на структуре документа, какие разделы должны в нем содержаться. В типовых формах содержатся пять основных разделов, которых рекомендовано придерживаться. К ним относятся:

1. Общие правила безопасной работы для должности или вида деятельности;
2. Вводные действия до начала работы;
3. Приемы во время выполнения работ, обеспечивающие их безопасность;
4. Необходимые мероприятия по завершению работы;
5. Действия в случае непредвиденных и аварийных ситуаций.

### ***- Кем разрабатывается?***

Составлением инструкций по охране труда в организации занимается лицо, на которое возложены соответствующие функции приказом. При этом сотрудник должен быть обучен и иметь представление о специфике работы организации, конкретных участков и специалистов. Чтобы более точно изложить все нюансы безопасности в документе, он может прибегать к помощи начальников или мастеров участков, где ведутся определенные работы, а также воспользоваться методическими рекомендациями по разработке инструкций по охране труда, утв. Минтрудом России 13.05.2004 г.

Для специалиста по охране труда обязательно ведение журнала ознакомления с ними, а выдача должна быть организована с отметкой в регистре учета инструкций по ОТ. Помимо этого в установленные сроки необходимо проводить повторные инструктажи, которые отражаются в журнале за подписью лиц, которые их прослушали.

### **Срок действия**

Стандартным сроком действия считается пятилетний период. После истечения его необходимо пересмотреть документ и соотнести с действующими нормативными актами в сфере охраны труда. Для работ с повышенной опасностью срок устанавливается в три года.

При отсутствии изменений потребуется лишь переутвердить их приказом с новой датой. Действие ее будет продлено на следующий период или до внесения изменений.

### **Внесение изменений**

Изменения любого характера, которые затрагивают документы по охране труда, должны утверждаться приказом руководителя организации. Его издание требуется каждый раз при вновь вводимых инструкциях, при внесении изменений, переутверждении или отмене действия.

Внесения изменений требуют следующие случаи:

- в связи с введением новых нормативных актов, законов, распоряжений, межотраслевых и отраслевых стандартов;
- по предписанию проверяющих органов или вышестоящей организации;
- в случае внедрения новых методов работы, технологического процесса или оборудования;
- по результатам расследования, произведенного в связи с несчастным случаем на производстве;
- при изменении условий труда работников.

### **Хранение**

Для использования в работе инструкции по охране труда копируются в необходимом количестве экземпляров, чтобы они находились:

- у специалиста, который осуществляет трудовую деятельность в организации;
- у начальников структурных подразделений;
- у специалиста, ответственного за охрану труда.

Допускается расположение инструкции в доступных местах на рабочем месте сотрудников или вывешивание их на соответствующих стендах.

При внесении изменений и замене документ, утративший силу, направляется на хранение в архив. Срок его нахождения составляет 5 лет, по истечении которого может быть уничтожен по акту.