

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТЕКСТИЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
(ИГТА)

Кафедра безопасности жизнедеятельности

**«ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ  
ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА»**

*МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ*

К выполнению дипломных проектов

*Для студентов всех специальностей*



Иваново 2005

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Более 50% травматизма на производстве в Российской Федерации являются причины организационного характера. При этом основным недостатком являются ухудшения в обучении и инструктировании по охране труда. Данные методические указания посвящены составлению, учету и хранению инструкций по охране труда.

1.2 ИНСТРУКЦИЯ (*франц.* instruction < *лат.* instructio выстраивание, приведение в порядок; указание, поучение, наставление) – руководящие указания или свод правил, устанавливающих порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо, пользования чем-либо; в п р а в е: акт управления, содержащий нормы и правила, регулирующие порядок и условия осуществления какой-либо деятельности, а также нормы, определяющие порядок и условия реализации нормативных актов, изданных данным или вышестоящим органом.

1.3 Инструкция по охране труда – *локальный нормативный акт*, устанавливающий конкретные обязанности *работников* организации по выполнению требований *охраны труда*. В соответствии со ст. 212 ТК РФ *работодатель* обязан обеспечивать разработку и утверждение (с учетом мнения выбранного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа) инструкций по охране труда для работников.

Разработка инструкции осуществляется на основе положений межотраслевых и отраслевых *правил по охране труда (типовых инструкций по охране труда)*, а также требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций – изготовителей оборудования и в технологической документации организации, с учетом конкретных условий производства.

Общий порядок разработки, согласования и утверждения инструкции установлен Методическими рекомендациями по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденными постановлением Минтруда России от 6 апреля 2001 г. № 30.

В статье 212 ТК РФ впервые законодательно закреплена обязанность работодателя обеспечивать наличие в организации комплекта действующих нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования ОТ.

Инструкции разрабатываются (в соответствии с утвержденными работодателем перечнями наименований организации, согласуются со *службой охраны труда*, а при необходимости – с другими заинтересованными службами и должностными лицами организации и утверждаются работодателем (его полномочным представителем) после проведения предварительных консультаций с соответствующим выборным *профсоюзным органом* в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

## 2. ПРАВОВЫЕ НОРМАТИВЫ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

2.1 Для регламентации и обеспечения необходимого порядка выполнения работающими возложенных на них обязанностей, для обеспечения соблюдения

требований охраны труда, а также контроля деятельности работающих должностными лицами на предприятии применяются нормативные правовые акты по охране труда, положения о подразделениях, должностные инструкции.

2.2 К нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда, в соответствии с Законом «О техническом регулировании» устанавливаются три основных вида технической документации:

**технический регламент** – документ, принятый международным договором Российской Федерации, или федеральным законом или Указом Президента России, или постановлением Правительства Российской Федерации, и подразумевающий обязательное выполнение;

**национальный стандарт** – документ, подразумевающий добровольное исполнение, утвержденный национальным органом Российской Федерации по стандартизации;

**стандарт организации** – документ, подразумевающий добровольное выполнение только организацией. Принявшей его.

С момента вступления в силу Федерального закона «О техническом регулировании» (с 1 июля 2003г.) до введения в действие технических регламентов, разрабатываемых в его исполнение (они должны быть созданы в течение 7 лет), действуют нормативные акты, утвержденные федеральными органами власти, и только в части:

защиты жизни или здоровья граждан;

защиты имущества физических лиц или юридических лиц, государственного или муниципального имущества;

охраны окружающей среды, жизни или здоровья животных и растений; предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей.

При этом вся остальная нормативная техническая документация (НТД) отменяется.

До введения технических регламентов в организации действуют:

Межотраслевые правила по охране труда (ПОТ Р М);

Межотраслевые типовые инструкции по охране труда (ТИ Р М);

общекомбинатские (ОК), общезаводские (ОЗ) и цеховые инструкции по охране труда;

отраслевые правила по охране труда (ПОТ РО) и отраслевые типовые инструкции по охране труда (ТИ РО);

правила безопасности (ПБ);

правила устройства и безопасной эксплуатации электроустановок (ПУЭ, ПУБЭ);

государственные стандарты системы безопасности труда (ССБТ);

строительные нормы и правила (СНиП), своды правил по проектированию и строительству (СП);

санитарные правила (СП), санитарные нормы (СН), санитарные правила и нормы (СанПиН), гигиенические нормативы (ГН);

стандарты организации.

2.3 Ответственность за соблюдением требований, изложенных в нормативных правовых актах, содержащих требования охраны труда, также за обеспече-

ние необходимыми инструкциями и достаточности мер безопасности, изложенных в них, возлагается на руководителей подразделений.

2.4 Для контроля за своевременной разработкой и пересмотром инструкций, для организации их учета и хранения приказом или распоряжением руководителя подразделения должно быть назначено лицо, ответственное за учет и хранение инструкций, из числа цеховых специалистов. Возложение этой обязанности на инженера по охране труда не допускается.

### **3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ИНСТРУКЦИЙ**

3.1 Общекомбинатские и общезаводские инструкции разрабатываются специалистами отделов комбинатов (заводов) управления на основании утвержденных и действующих в российской Федерации нормативных правовых актов по охране труда. Руководитель отдела несет ответственность за своевременность и качество разрабатываемой инструкции.

Общезаводские инструкции разрабатываются по распоряжению главного инженера завода с целью отразить требования, специфические для производств завода.

3.2 Руководство разработкой цеховых инструкций возлагается на начальника подразделения. Который назначает исполнителя (автора) из числа опытных специалистов, знающих специфику производства по тематике разрабатываемой инструкции.

3.3 Руководитель подразделения (разработчик) и исполнитель (автор) несут ответственность за соответствие требований инструкции действующим актам, в развитие которых она разрабатывается, а также требованиям настоящих рекомендаций.

3.4 Всем инструкциям присваивается шифр (обозначение):

- общекомбинатским отделом охраны труда комбината;
- общезаводским отделом охраны труда завода;
- цеховым лицом, ответственным за учет и обращение инструкций.

Шифр инструкции должен включать:

- индекс (ИОТ – инструкция по охране труда, ИР – инструкция рабочая, М – методика, Р – регламент);
- подразделение- разработчик (аббревиатура или номер подразделения);
- порядковый номер по перечню (арабскими цифрами);
- год утверждения инструкции.

3.5 Примеры оформления обложек и первых страниц инструкций приведены в приложениях 1-3.

3.6 Для вводимых в действие новых и реконструированных производств допускается разработка временных инструкций по охране труда, которые должны обеспечивать безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования. Они разрабатываются на срок до приемки таких производств в эксплуатацию.

## 4. СХЕМА РАЗРАБОТКИ ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

4.1 Инструкции разрабатывают на основе межотраслевых или отраслевых типовых инструкций по охране труда (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 организации с учетом конкретных условий производства.

4.2 Инструкцию по охране труда для работника разрабатывают исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы и учитывают:

- а) действующие законы и иные нормативные правовые акты;
- б) вид работ, для которого инструкция разрабатывается;
- в) условия труда, характерные для соответствующей профессии (вида работ);
- г) опасные и вредные производственные факторы, характерные для работ, выполняемых работниками соответствующей профессии;
- д) результаты анализа типичных, наиболее вероятных для соответствующей профессии (вида работ) причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- е) наиболее безопасные методы и приемы выполнения работ.

4.3 В инструкцию по охране труда рекомендуется включать 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 окончанию работы.

При необходимости в инструкцию по охране труда следует включать и другие разделы.

В начале инструкции следует привести перечень инструкций по охране труда, инструкций по эксплуатации машин, механизмов, инструментов, которые должен знать работник (как по основной деятельности, так и по совмещаемым профессиям).

В начале каждого раздела следует указать нормативные правовые акты (с указанием даты утверждения) и другие документы, которые были использованы при составлении данной инструкции.

В инструкции необходимо отразить:

### 4.4 В разделе «**Общие требования охраны труда**»:

- Указания о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка;
- Требования выполнения режимов труда и отдыха;
- Перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы;

- Перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными правилами и нормами;
- Правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

При составлении данного раздела следует предусмотреть возможность переноса части пунктов в приложение к инструкции (например, норм выдачи спецодежды, спецобуви и т.п.)

#### 4.5 В разделе «Требования охраны труда перед началом работы»:

- Порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;
- Порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п.;
- Порядок проверки исходных материалов (заготовок, полуфабрикатов);
- Порядок приема и передачи смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования.

#### 4.6 В разделе «Требования охраны труда во время работы»:

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

Этот раздел в инструкции – очень важен.

Инструкция, состоящая из одних запретов, без указаний, как безопасно и правильно выполнять работу, вырабатывает у рабочих свои правила труда, которые навсегда соответствуют требованиям безопасности. В дальнейшем эти трудовые навыки будут передаваться другим рабочим, осваивающим данный вид работы.

#### 4.7 В разделе «Требования охраны труда в аварийных ситуациях»:

- Перечень возможных аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;
- Действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций;
- Действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья. **Этот пункт должен быть изложен кратко. Следует составить отдельную инструкцию на эту тему;**

- Порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента.

#### 4.8 В разделе «Требования охраны труда по окончании работ»:

- Порядок отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;
- Порядок уборки отходов, полученных в ходе производственной деятельности;
- Требования соблюдения личной гигиены;
- Порядок извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

При составлении этого раздела следует обратить внимание на обеспечение пожарной безопасности, особенно если проводятся огнеопасные работы.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ

5.1 Инструкция – основной документ, которым должны руководствоваться рабочие и служащие при выполнении определенных работ с учетом местных условий.

5.2 Инструкция должна быть написана четким, ясным языком, не допускающим различных толкований того или иного требования инструкции, и включать только те разделы, которые могут быть выполнены лицом, для которого они предназначены.

5.3 При составлении инструкций не следует допускать:

- включения требований, очевидных всякому нормальному здравомыслящему человеку, а также пунктов, несущих общие положения или имеющих только информационное значение;
- дублирования пунктов других инструкций, применения оборотов разговорной речи, а также техницизмов профессионализмов;
- подчеркивания особого значения отдельных требований словами «строго», «обязательно» и т.д. Все требования инструкции должны выполняться работниками в равной степени;
- изложения требований в форме запрета. При необходимости следует разъяснить, чем вызван тот или иной запрет.

5.4 В тексте инструкций по охране труда не должно быть ссылок на правила, ГОСТы и т.п.

В инструкциях должна применяться терминология, принятая в нормативных правовых актах.

Замена слов инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии его предшествующей полной расшифровки.

Если безопасность выполнения работы обусловлена определенными нормами (величина зазоров, расстояния и т.п.), то их указывают.

5.5 При изложении обязательных требований в тексте инструкции следует применять слова «должен», «следует», «необходимо», «не допускается». При

изложении других требований следует применять слова: «могут быть», «как правило», «допускается», «может иметь», «рекомендуется» и т.д.

5.6 Для наглядности допускается отдельные требования инструкции иллюстрировать эскизами, чертежами, схемами, таблицами, поясняющими смысл этих требований.

## **6. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ИНСТРУКЦИЙ**

6.1 Проекты инструкций всех категорий должны быть подписаны:

- руководителем подразделения-разработчика;
- исполнителем (автором) инструкции.

6.2 Проект цеховой инструкции дополнительно подписывают руководители энергослужбы, мехслужбы, технологической службы при наличии в ней требований по ремонту и эксплуатации закрепленного оборудования, а также инженер по охране труда или лицо, исполняющее его обязанности, при наличии в инструкции раздела «Требования безопасности».

6.3 Перечень должностных лиц, с которыми необходимо согласовывать проект инструкции, приведен в приложении 4.

6.4 Руководитель отдела, получив инструкцию на согласование, организует ее рассмотрение в пятидневный срок. При наличии замечаний оформляет их письменно, при их отсутствии подписывает проект и направляет далее на согласование.

6.5 После всех согласований руководитель последнего отдела направляет проект инструкции со всеми дополнениями и изменениями разработчику для окончательной правки.

6.6 Откорректированную инструкцию с текстами замечаний разработчик передает на окончательное согласование и утверждение. Список лиц, утверждающих инструкцию, приведен в приложении 5. срок окончательного согласования в каждом отделе не должен превышать трех дней.

6.7 Утвержденный экземпляр инструкции возвращается разработчику для организации ее введения.

## **7. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ И УЧЕТА ИНСТРУКЦИЙ И ДИРЕКТИВНЫХ НОРМ**

7.1 Утвержденная инструкция вводится в действие приказом или распоряжением. Приказ (распоряжение) готовит разработчик. Форма приказа (распоряжения) приведена в приложениях 6 и 7.

7.2 При необходимости размножения инструкции типографским способом приказ (распоряжение) о введении инструкции согласовывают с начальником типографии с целью определить срок тиражирования.

7.3 Срок введения в действие инструкции устанавливают не менее чем через месяц после ее размножения и направления специалистам.



7.4 Директивные нормы вводят приказом (распоряжением) по комбинату, проект которого готовит специалист отдела, ответственного за внедрение и контроль за соблюдением вводимых правил.

7.5 Все введенные в действие директивные нормы, инструкции включают в соответствующие перечни:

- нормативных актов по охране труда (директивных норм) по форме приложений 8 и 9;
- общекомбинатских инструкций по форме приложений 8 и 10;
- Общезаводские инструкции вносятся в заводские экземпляры перечней инструкций;
- Цеховых инструкций всех наименований (по ОТ, ИР, методики и т.п.) по форме приложений 8 и 11.

7.6 Перечень нормативных актов по охране труда (директивных норм) разработчик пересматривает не реже одного раза в 5 лет.

7.7 Перечень инструкций (общекомбинатских, цеховых) пересматривают не реже одного раза в 3 года.

7.8 При наличии изменений большого объема перечни должны переиздаваться досрочно.

7.9 Перед введением в действие инструкцию по охране труда необходимо зарегистрировать в отделе охраны труда комбината, где ей присваивают порядковый регистрационный номер.

7.10 Регистрационный номер ставят в правом верхнем углу первой страницы инструкции.

## **8. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ КОМБИНАТА ОБЩЕКОМБИНАТСКИХ И ОБЩЕЗАВОДСКИХ ИНСТРУКЦИЙ**

8.1 При поступлении в подразделение инструкции ОК (ОЗ) руководитель организует ее изучение и определяет достаточность отраженных в ней мер безопасности с учетом специфики эксплуатируемого оборудования, производственных процессов и видов работ.

8.2 При необходимости уточнения (дополнения) мер безопасности к инструкциям в цехе должно быть оформлено дополнение в соответствии с требованиями настоящих рекомендаций. Наименование дополнения должно соответствовать наименованию инструкции с указанием цеха, например «Инструкция по охране труда для токаря СКВ МТ (дополнение к ИОТ-ОК-20-99)», и иметь шифр ИОТ-СКБ МТ-№-2001.

## **9. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ИНСТРУКЦИЙ**

9.1 Контрольный (утвержденный) экземпляр цеховой инструкции хранится в подразделении у ответственного лица.

9.2 Контрольный экземпляр общекомбинатский (общезаводской) инструкции хранится:

- в отделе, ответственном за разработку, введение и контроль исполнения инструкции (далее – разработчик);
- в отделе охраны труда комбината.

9.3 Разработчик общекомбинатской (общезаводской) инструкции ее копии выдает в подразделения. Одну из копий заверяет работник отдела. Она является для подразделения контрольной и хранится у ответственного лица. На рабочие места выдают копии инструкций, заверенные ответственным лицом.

9.4 Копии экземпляров инструкций заверяются ответственным лицом с расшифровкой подписи в разделе «Информационные данные» справа от номера приказа (распоряжения).

9.5 Контрольные экземпляры инструкций комплектуются в папки и снабжаются перечнем.

9.6 У руководителей служб (технологической, механической, электро-технической, хозяйственной и т.п.) должен быть полный комплект копий инструкций, необходимый для обучения, инструктажа и безопасного выполнения работ. Перечень инструкций утверждает руководитель подразделения и хранит вместе с инструкциями.

Инструкции могут выдаваться на руки (под роспись) или вывешиваться на рабочем месте (у оборудования), если это предусмотрено нормативными правовыми актами по охране труда.

9.7 Руководитель службы обязан своевременно периодически производить замену экземпляров инструкций, обеспечить их сохранность.

9.8 Ответственное лицо обязано своевременно вносить изменения, дополнения, указания о сроках действия в перечни и цеховые экземпляры инструкций на основании распоряжений, приказов, служебных записок.

9.9 Все копии инструкций, выданные в подразделения или на руки исполнителям, должны быть учтены. Ответственные лица фиксируют в журнале по форме приложения 12 шифр инструкции, кому выдается (подразделение, служба, участок, лаборатория и т.д.), дата выдачи, количество экземпляров, фамилия и подпись получившего.

## **10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

10.1 Под изменением инструкции понимается любое исправление, исключение или добавление каких-либо сведений без изменения наименования и шифра инструкции.

10.2 Изменение к инструкции требуется вносить в случае:

выявления неточностей, опечаток, несоответствий действующими нормативными актами по охране труда;

наличия несчастных случаев, инцидентов и аварий, расследование которых показало, что в инструкции требования безопасности отражены не в полном объеме;

издания приказа (распоряжения), направленного на повышение безопасности производств (работ). В этом случае лицо, готовящее приказ (распоряже-

ние), должно оговорить срок (не более месяца со дня выхода приказа) внести изменения.

10.3 Изменение к инструкции, вызывающее какие-либо изменения в других документах, должно сопровождаться внесением изменений и во все взаимосвязанные нормативные документы.

10.4 Изменение к инструкции оформляется по форме приложения 13.

10.5 При изложении текста изменения следует указывать номера разделов, подпунктов, таблиц и т.п. и использовать слова: «изложить в новой редакции», «заменить», «исключить», «дополнить».

*Пример:*

1. Пункт 4.3. Исключить.
2. Пункт 5.1. Первый абзац после слов «инструкции» дополнить текстом «приведена в приложениях 1 и 3»

Внесение изменений в подлинники и в копии инструкций производят:

- зачеркиванием;
- закрашивание белым цветом;
- внесением новых данных;
- заменой страниц;

введением новых дополнительных страниц (дополнительным страницам присваивают номера предыдущих страниц с добавлением к номеру строчной буквы русского алфавита).

10.6 Разработчик предписывает, согласовывает и утверждает изменение в том же порядке, что и инструкцию. Допускается не согласовывать изменения с должностным лицом, если его содержание не входит в его компетенцию.

10.7 Утвержденное изменение к инструкции любой категории водится в действие приказом (распоряжением) по комбинату, заводу, цеху.

10.8 Если содержание изменения предусматривает проведение организационных или технических мероприятий (например, обучения, инструктажа персонала, проверки и приведении рабочих мест к нормативным требованиям, пересмотра действующей документации), то разработчик должен в приказе (распоряжении) о введении в действие изменения оговорить сроки их (мероприятий) выполнения.

10.9 Изменение к инструкции с документом о его введении разработчик рассылает в подразделения, в которые ранее была направлена данная инструкция.

10.10 При получении приказа (распоряжения) руководитель подразделения организует внесение содержания изменения в имеющиеся экземпляры инструкции с указанием даты, фамилии и подписи ответственного лица, внесшего изменения. При большом объеме текста изменение должно быть размножено и приложено к каждому экземпляру инструкции. Дополнительно информацию о номере изменения и документе о его введении записывают в графу «примечание» цеховых экземпляров перечней инструкций.

## 11. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ И ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИЙ

11.1 Проверка инструкции по охране труда для работников должна производиться не реже одного раза в 5 лет по графику (приложение 14), разрабатываемому ответственным лицом ежегодно до 1 декабря. Если в течение срока действия инструкции условия труда работника не изменились, приказом (распоряжением, служебной запиской) действие инструкции продляется на следующий срок. Форма документа о продлении инструкции приведена в приложении 15.

11.2 Утвержденный документ о продлении инструкции тиражируется и направляется разработчиком в подразделения. На его основании ответственное лицо на первой странице имеющихся инструкций делает надпись «Пересмотрено», а в разделе «Информационные данные» указывает новый срок действия, номер, дату документа о продлении и ставит свою подпись.

11.3 Досрочный пересмотр инструкций осуществляется в следующих случаях:

пересмотр межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;

изменение условий труда работников;

внедрение новой техники и технологии;

по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

по требованию органов федеральных надзоров России.

Примечание. При наличии пяти изменений и изменений большого объема (более четырех машинописных листов) инструкция должна быть переиздана с указанием на титульном листе надписи следующего содержания: «Переиздание 2004 года с изм. №\_\_»

11.4 Инструкция может быть отменена разработчиком на основании приказа (распоряжения) с обязательным указанием причины и уведомлением держателей копий инструкции.

### Библиографический список:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года.
2. Постановление Министерства труда и социального развития РФ №1 от 13 января 2003 года №80 об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников.
3. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 17 декабря 2002 года №80. Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда.
4. Аттестация рабочих мест. / Чепульский Ю.П., Бенасов В.И., - под общ. ред. Ю.П. Чепульского.- М.: «Альфа-Композит», 1998.

Форма обложки инструкции  
(любой категории)

_____ (наименование организации)
<b>Инструкция</b> (наименование инструкции) (шифр-обозначение)
(год выпуска)

Форма первой страницы  
Общекорбинатской и общезаводской инструкции

Рег. № _____	
СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____ (наименование должности руководителя профсоюзного органа, подпись, ее расшифровка, дата согласования) только для инструкций по охране труда	_____ (наименование должности подпись, ее расшифровка, дата утверждения)
<b>Инструкция</b> (наименование инструкции) (шифр-обозначение)	
Дата введения _____	
<i>Текст</i>	



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностных лиц, согласующих инструкцию**

<i>Категория инструкции, нормативного документа</i>	<i>Наименование должностей, согласующих инструкцию</i>
1. Общекомбинатская	Заместитель технического директора по охране труда, главные специалисты (руководители отделов) комбината, в компетенцию которых входит содержание инструкций, а также руководитель завода, если инструкция регламентирует вопросы, касающиеся заводской деятельности.
2. Общезаводская, заводские и цеховые инструкции по охране труда	Руководитель отдела охраны труда завода, главные специалисты (руководители отделов) завода, в компетенцию которых входит содержание инструкции.
3. Временная по проведению работ на опытно-промышленных установках	Инженер-куратор отдела охраны труда комбината, главные специалисты (руководители отделов) комбината по подчиненности подразделения-разработчика, главные специалисты (руководители отделов) комбината, в компетенцию которых входит содержание инструкции.
4. Цеховая производственная (рабочая)	В соответствии с пп. 11 и 12 настоящего стандарта организации.
5. Цеховой перечень профессий, должностей, которым необходимо иметь I группу по электробезопасности	Главный инженер завода, руководитель отдела охраны труда (ведущий инженер по охране труда) завода – для подразделений заводского подчинения; заместитель технического директора по охране труда – для подразделений, не входящих в заводскую структуру опасных зон в отношении выбора электро-оборудования.
6. Перечень взрывопожароопасных зон в отношении выбора электрооборудования	Главный энергетик, руководитель ПТО, ТО, главный энергетик комбината, руководитель отдела по подчиненности, начальник ПЧ – для остальных подразделений.

**Примечание.** Необходимость дополнительного согласования инструкции с главными специалистами, не оговоренными данным положением, определяет руководитель разработчика инструкции.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностных лиц, утверждающих инструкцию**

<i>Должность</i>	<i>Категория инструкции, нормативного документа</i>
1. Главный инженер комбината	Общекорбинатские, перечни взрывопожарных зон отношении выбора электрооборудования подразделений, не входящих в заводские структуры
2. Главный инженер завода	Общезаводские, цеховые по охране труда, перечни взрывопожароопасных зон в отношении выбора электрооборудования подразделений, входящих в заводскую структуру.
3. Коммерческий директор, директор по быту, директор по режиму	Производственные (рабочие) – для работников подчиненных подразделений.
4. Главный энергетик комбината	Производственные (рабочие) – для работников подчиненных подразделений; рабочих цехов, не входящих в структуры заводов, связанные с эксплуатацией электроустановок электротехническим персоналом; цеховые перечни профессий (должностей), которым необходимо иметь I группу по электробезопасности.
5. Главный приборист комбината	Производственные (рабочие) – для работников подчиненных подразделений; рабочих цехов, не входящих в структуры заводов, связанные с эксплуатацией систем автоматизации и приборов автоматизированного контроля (СА и ПТО) персоналом службы КИП и А цехов, не входящих в структуры заводов
6. Главный механик комбината	Производственные (рабочие) – для работников подчиненных подразделений.

**Примечание.** Инструкции по охране труда должны быть согласованы с соответствующим профсоюзным органом.



**ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)  
Генерального директора**

№ \_\_\_\_\_

О введении в действие инструкции \_\_\_\_\_  
(шифр)

В связи с пересмотром и утверждением инструкции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, шифр, рег. № \_\_\_\_)

**ПРИКАЗЫВАЮ (ОБЯЗЫВАЮ):**

1. Ввести в действие инструкцию \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_
2. Считать утратившей силу с \_\_\_\_\_ инструкцию \_\_\_\_\_
3. Руководителям подразделений:
  - 3.1. Принять к руководству и исполнению инструкцию (шифр);
  - 3.2. Организовать изучение вновь вводимой инструкции соответствующим персоналом, при необходимости провести проверку знаний в цеховой комиссии. Срок \_\_\_\_\_;
  - 3.3. Обеспечить проверку организации работ, рабочих мест, средств защиты работающих на соответствие требованиям вводимой инструкции. Результаты оформить актом. При необходимости осуществить мероприятия, обеспечивающие выполнение требований инструкции. Акт направить главному специалисту по подчиненности;
  - 3.4. Внести необходимые изменения в цеховые инструкции, программы обучения и инструктажа;
  - 3.5. Обеспечить проведение инструктажа соответствующему персоналу по вводимой инструкции;
  - 3.6. Внести изменения в перечень (указать какой) инструкции.
4. Контроль за выполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.,О., фамилия)

*Исполнитель, телефон*

**Пр и м е ч а н и е.**

1. Пункт 3 при необходимости может быть дополнен конкретными исполнителями, сроками и мероприятиями.
2. Приказ должен издаваться не менее чем за месяц до срока введения инструкции.
3. Необходимость изучения и проверки знаний руководителей и специалистов, проверки организации работ, рабочих мест, соответствия СИЗ требованиям инструкции, обучение персонала предусматривается в приказе только при введении новых инструкций или при внесении изменений, влияющих на безопасность производственных процессов и выполнения работ.

**ПРИКАЗ**  
**руководителя подразделения**

№ \_\_\_\_\_

О введении в действие инструкции \_\_\_\_\_  
(шифр)

В связи с пересмотром и утверждением инструкции \_\_\_\_\_  
(наименование, шифр, рег. № \_\_\_\_\_)

**ПРИКАЗЫВАЮ (ОБЯЗЫВАЮ):**

1. Ввести в действие инструкцию \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_
2. Считать утратившей силу с \_\_\_\_\_ инструкцию \_\_\_\_\_
3. *Указать должность и фамилию руководителей и специалистов подразделения:*
  - 3.1. Принять к руководству и исполнению инструкцию (шифр);
  - 3.2. Организовать изучение и провести инструктаж соответствующему персоналу по вновь вводимой инструкции, при необходимости провести проверку знаний в цеховой комиссии. Срок \_\_\_\_\_;
  - 3.3. Провести проверку организации работ, рабочих мест, средств защиты работающих на соответствие требованиям вводимой инструкции. Результаты оформить актом. При необходимости осуществить мероприятия, обеспечивающие выполнение требований инструкции. Срок \_\_\_\_\_;
  - 3.4. Внести необходимые изменения в программы обучения и инструктажа.
4. Лицу, ответственному за учет и обращение цеховых инструкций (фамилия И., О.), внести изменение в перечень (указать какой) инструкций.
5. Контроль за выполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_

Начальник цеха \_\_\_\_\_

(подпись)

(И., О., фамилия)

**П р и м е ч а н и е.**

1. Пункт 3 при необходимости может быть дополнен конкретными исполнителями, сроками и мероприятиями.
2. Приказ должен издаваться не менее чем за 2 недели до срока введения инструкции.
3. Необходимость изучения и проверки знаний персонала, проверки организации работ, рабочих мест, соответствия СИЗ требованиям инструкции, обучение персонала предусматривается в приказе только при введении новых инструкций или при внесении изменений, влияющих на безопасность производственных процессов и выполнения работ.

Форма обложки перечней

<b>ПЕРЕЧЕНЬ</b>
_____
(наименование перечня)
_____
(год издания)

Форма первой страницы перечней

**УТВЕРЖДАЮ**  
Главный инженер комбината

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**нормативных актов по охране труда**  
**(директивных норм)**

№	Наименование директивных норм	Шифр	Кем утверждены, дата утверждения, номер постановления	Приказ по министерству	Приказ (распоряжение) по комбинату	Место нахождения документа	Отдел, ответственный за контроль

Зам. технического директора по ОТ \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, И., О.)

Главный механик  
Главный приборист  
Главный энергетик  
Начальник ПТО

Форма первой страницы  
перечня общекомбинатских инструкций

УТВЕРЖДАЮ  
Главный инженер комбината

**ПЕРЕЧЕНЬ  
общекомбинатских инструкций**

Наименование инструкции	Шифр, рег. №	Приказ о введении	Срок действия	Автор	Примечание

Зам. технического директора по ОТ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, И., О.)

Форма первой страницы  
перечня цеховых инструкций

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя подразделения)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, И., О.)

**ПЕРЕЧЕНЬ  
инструкций по охране труда,  
производственных (рабочих) инструкций**

Наименование инструкции	Шифр, рег. №	Приказ о введении	Срок действия	Автор-разработчик	Примечание

\_\_\_\_\_  
(должность лица, ответственного за учет и хранение инструкций в подразделении) (подпись) (фамилия, И., О.)

Механик  
Энергетик  
Приборист  
Инженер по ОТ

**ЖУРНАЛ  
учета и выдачи инструкций  
(пример заполнения)**

Подразделение, куда выданы копии инструкции	Кол-во выданных копий инструкции (экз.)	Дата выдачи	Ф.И.О., получившего инструкцию, подпись
<b><i>Инструкция по охране труда для токаря ИОТ-ОК-20-99</i></b>			
ООТ	1 (контр.)	29.11.01	Смирнов А.А. (подпись)
РМЗ	30	30.11.01	Соболев Т.И. (подпись)
<b><i>Инструкция по охране труда для персонала цеха №1</i></b>			
Отдел охраны труда	1 (контр.)	02.12.01	Белов А.Д. (подпись)
Механическая служба	3	02.12.01	Петров С.В. (подпись)
химическая	2	03.12.01	Иванова О.В. (подпись)

**Форма первой страницы  
изменения к инструкции**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность лица, утвердившего инструкцию)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, И., О.)

ИЗМЕНЕНИЕ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер инструкции)

\_\_\_\_\_  
(наименование инструкции)

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата введения \_\_\_\_\_

Текст изменения

Подписи лиц,  
которыми была подписана и согласована  
дана инструкция

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, И., О.)

**ГРАФИК**  
**разработки и пересмотра инструкций**  
**на 20\_\_ год**

Наименование инструкции	Шифр, рег.№	Срок		Исполнитель (ответственный исполнитель)
		разработки	пересмотра	

\_\_\_\_\_ (должность лица, ответственного за хранение инструкций в подразделении)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подразделение)

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, И., О. лица, утвердившего инструкцию)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Прошу продлить срок действия инструкции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, шифр, рег. №)

до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать дату)

Инструкция пересмотрена на соответствие действующим нормативным правовым актам по охране труда и промышленной безопасности и не противоречит требованиям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать нормативные документы, на основании которых она разработана)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принятое решение: разрешаю продлить срок действия до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, дата, фамилия, И.,О.)

Исполнитель, телефон