



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТР ДОСУГА МОТОВИЛИХИНСКОГО РАЙОНА»
П Р И К А З

26.08.2024 г.

№ 18

**Об утверждении инструкций
по охране труда, действующих
в МАУК «Центр досуга
Мотовилихинского района»**

В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса РФ, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. №772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об инструкциях по охране труда.
2. Утвердить Перечень инструкций по охране труда, действующих в МАУК «Центр досуга Мотовилихинского района».
3. Специалисту по охране труда, ответственному за разработку инструкций обеспечить:
 - 3.1. своевременность проверки и пересмотра инструкций по охране труда для работников (1 раз в 5 лет);
 - 3.2. учет, хранение и выдачу инструкций по охране труда работникам учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.Н. Синицкая

С приказом ознакомлен:
Специалист по охране труда



ПОЛОЖЕНИЕ

Об инструкциях по охране труда

Введено в действие Приказом от «26» августа 2024г. № 18
Дата введения «26» августа 2024 г.
Срок действия до «26» августа 2029 г.

1. Область применения

Настоящее положение устанавливает требования к разработке, структуре, содержанию, оформлению, согласованию, утверждению, внесению изменений, учету и хранению инструкций по охране труда.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами и правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. №772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»;
- ГОСТ Р 7.0.97–2016 Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- стандарт университета СТУ 02.02.002–2013 «Нормативная документация системы менеджмента качества. Общие требования к разработке и управлению».

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1. Термины и определения

Верификация - Подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены.

Инструкция по охране труда – локальный нормативный акт работодателя, содержащий требования охраны труда.

Перечень инструкций по охране труда – список инструкций, принятых в университете и устанавливающих правила безопасной деятельности сотрудников при выполнении трудовых обязанностей.

Подлинник документа - Первый или единичный экземпляр документа.

Копия документа - Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

3.2. Сокращения и обозначения

СОТ – служба охраны труда;

ИОТ – инструкция по охране труда;

4.2. Требования к порядку разработки инструкций по охране труда

4.2.1. Перечень инструкций по охране труда, обязательных для организации деятельности университета, утверждается приказом ректора по представлению службы охраны труда и размещается на официальном сайте университета.

4.2.2. Перечень инструкций по охране труда содержит номер, название инструкции, структурное подразделение, ответственное за разработку и управление ИОТ.

4.2.3. Перечень инструкций по охране труда подлежит пересмотру в случае введения в университете новых должностей или профессий, направлений трудовой деятельности или видов выполняемых работ. Ответственность за актуализацию перечня инструкций по охране труда возлагается на службу охраны труда.

4.2.4. Разработку ИОТ проводит руководитель структурного подразделения, ответственного за разработку ИОТ (руководитель разработки), или назначенное им должностное лицо.

4.2.5. Методическую помощь при разработке ИОТ оказывает СОТ.

4.2.6. Руководитель разработки несет ответственность за соответствие требований ИОТ действующим нормативным актам в области охраны труда, выполнение требований настоящего положения.

4.3. Требования к структуре и содержанию инструкций по охране труда

4.3.1. ИОТ содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- 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;
- лист согласования;
- лист ознакомления;
- лист регистрации изменений.

Перечисленные структурные элементы приводятся в обязательном порядке и в указанной последовательности.

4.3.2. Форма титульного листа ИОТ приведена в Приложении А настоящего положения.

- способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, приспособлений и инструментов;
- требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты);
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
- требования, предъявляемые к правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников

4.3.7. В разделе «Требования охраны труда в аварийных ситуациях» в зависимости от должности (профессии) устанавливаются:

- перечень основных возможных аварийных ситуаций и причины их вызывающие;
- процесс извещения руководителя работ о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае;
- действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций;
- действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья.

4.3.8. В разделе «Требования охраны труда по окончании работы», в зависимости от должности (профессии), устанавливаются:

- действия при приеме и передаче смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования;
- последовательность 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.

4.3.9. Ознакомление работников с инструкциями по охране труда осуществляется при проведении первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте с регистрацией в «Листе ознакомления» копии инструкции, находящейся в подразделении. При прохождении повторного или внепланового инструктажа по охране труда на рабочем месте факт ознакомления с инструкцией фиксируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте с указанием номера инструкции в графе «Наименование локального акта

4.4.8. Текст ИОТ следует делить на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Новый раздел должен быть отделён от предыдущего раздела, а также от текста самого раздела одним одинарным междустрочным интервалом. Номер подраздела должен быть отделён от наименования раздела, от предыдущего подраздела, а также от текста самого подраздела одинарным междустрочным интервалом. Номер подпункта должен включать номера раздела, подраздела и пункта, разделенные точками.

4.4.9. В тексте ИОТ (как правило, внутри пунктов) могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используется только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис. Если необходимо в тексте документа сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчные буквы, приводимые в алфавитном порядке, а после них скобки. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на 2 знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

4.4.10. Графический материал (рисунки, схемы) должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице. Графический материал (рисунки, схемы), используемый в документах, нумеруют арабскими цифрами, сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок...».

4.5 Требования к порядку согласования и утверждения инструкций по охране труда

4.5.1. После верификации проекта ИОТ и подтверждения проверки своей подписью, на листе согласования, руководитель разработки должен согласовать его со следующими должностными лицами:

- проректором, курирующим соответствующее направление деятельности университета;
- ведущим юрисконсульт/руководителем правового центра;
- председателем ППО работников ЮЗГУ;
- службой охраны труда.

4.5.2. После согласования руководитель разработки представляет проект ИОТ на утверждение ректору университета.

4.5.3. ИОТ вступает в силу с момента ее утверждения ректором университета.

согласованию с СОТ. Зарегистрированная копия экземпляра ИОТ (на бумажном носителе) выдается в подразделение работником СОТ, под подпись в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

4.7.5. Подлинники ИОТ хранятся в СОТ в соответствии с номенклатурой дел.

4.7.6. Ответственность за хранение и учет копий ИОТ в подразделении несет руководитель структурного подразделения.

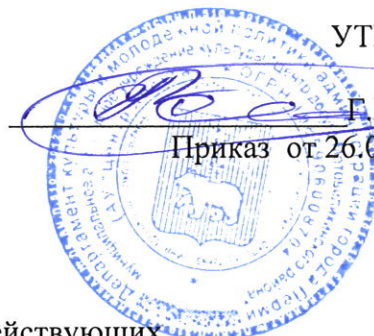
4.7.7. Ведение перечня ИОТ и контроль обеспечения рабочих мест подразделений университета инструкциями осуществляет СОТ.

4.7.8. В случае замены ИОТ новыми согласно п. 4.6.2 или 4.6.5 настоящего положения предыдущие документы утрачивают силу с момента утверждения вновь разработанных ИОТ. Руководитель структурного подразделения после утверждения ИОТ несет ответственность за ознакомление работников структурного подразделения с ИОТ.

4.7.9. В случае отмены ИОТ по причине их переиздания, а также в связи с ликвидацией структурного подразделения или изменением штатного расписания подразделения (ликвидации должности), руководитель структурного подразделения передает отмененные копии в СОТ.

4.7.10. СОТ организует уничтожение отмененных оригиналов и копий ИОТ по акту, после истечения сроков хранения. Первые экземпляры актов об уничтожении передаются в архив университета. Вторые экземпляры хранятся в СОТ.

МАУК «Центр досуга Мотовилихинского района»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Г.Н. Синицкая

Приказ от 26.08.2024 № 18

Перечень
инструкций по охране труда, действующих
в МАУК «Центр досуга Мотовилихинского района»

№ п/п	Наименование инструкции	Код (номер инструкции)	Дата последнего пересмотра
1	2	3	4
	Общие инструкции		
1.	Инструкция для проведения вводного инструктажа по охране труда	ИОТ – 001-2024	26.08.2024
2.	Инструкция по охране труда на рабочем месте	ИОТ – 002-2024	26.08.2024
	Инструкции по охране труда по должности (профессии)		
3.	Инструкция по охране труда режиссера	ИОТ – 003-2024	26.08.2024
4.	Инструкция по охране труда руководителя кружка (студии)	ИОТ – 004-2024	26.08.2024
5.	Инструкция по охране труда методиста	ИОТ – 005-2024	26.08.2024
6.	Инструкция по охране труда специалиста по учетно-хранительской документации	ИОТ – 006-2024	26.08.2024
7.	Инструкция по охране труда специалиста по закупкам	ИОТ - 007-2024	26.08.2024
8.	Инструкция по охране труда художника-декоратора	ИОТ – 008-2024	26.08.2024
9.	Инструкция по охране труда звукооператора	ИОТ – 009-2024	26.08.2024
10.	Инструкция по охране труда дежурного администратора	ИОТ – 010-2024	26.08.2024
11.	Инструкция по охране труда директора (руководителя)	ИОТ – 011-2024	26.08.2024
	Инструкции по охране труда по видам работ		26.08.2024
12.	Инструкция по охране труда при эксплуатации персональных компьютеров	ИОТ – 012-2024	26.08.2024
13.	Инструкция по охране труда при работе с приставными лестницами и стремянками	ИОТ – 013-2024	26.08.2024
14.	Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий (вечеров, концертов, конкурсов, конференций, театрализованных представлений)	ИОТ – 014-2024	26.08.2024

Специалист по охране труда

Воткина А.И.