



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

ПРИКАЗ

«01» 03 2022

№ 375

О введении в действие Положения
«О разработке (пересмотре)
инструкций по охране труда
для работников ФГБОУ ВО «ТулГУ»

В соответствии с требованиями статьи 214 Трудового кодекса РФ, приказом Минтруда России от 29.10.2021 №772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем».

С целью организации работы по разработке (пересмотру) инструкций по охране труда для работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение «О разработке (пересмотре) инструкций по охране труда для работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее - Положение) (Приложение 1).

2. Работникам отдела охраны труда:

- осуществлять контроль за своевременной разработкой (пересмотром) инструкций;

- оказывать методическую помощь в разработке инструкций;

- вести учет инструкций в Журнале учета инструкций по охране труда для работников (Приложение 2);

- учет выдачи инструкций осуществлять в Журнале выдачи инструкций по охране труда для работников (Приложение 3).

3. Руководителям структурных подразделений:

3.1 Организовать пересмотр всех действующих в настоящее время инструкций по охране труда для работников в соответствии с данным Положением.

3.2 При разработке инструкций по охране труда для работников руководствоваться данным Положением.

4. Приказ от 18.12.2018 №2173 считать утратившим силу.

5. Общую координацию работ возложить на начальника УБЖ Губарева А.И.



6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по КБ
Кондрашкина В.А.

И.о. ректора

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'О.А. Кравченко', written in a cursive style.



О.А. Кравченко

Лист согласования

Проекта приказа от 01.03.2022 (392)

О введении в действие Положения «О разработке (пересмотре) инструкций по охране труда для работников ФГБОУ ВО «ТулГУ»

Исполнитель: Губарев А.И.;

ФИО	Должность	Дата	Виза/Форма согласования
Губарев А.И.	Начальник УБЖ	01.03.2022	Проект внесен / Электронно
Понкратов С.Н.	Председатель профкома работников	01.03.2022	Согласен / Электронно
Матвеева Н.Я.	Начальник юридического управления	01.03.2022	Согласен / Электронно
Меленкова Н.С.	Документовед общего отдела	01.03.2022	Принят к согласованию общим отделом / Электронно
Осташко О.А.	Проректор по стратегическому развитию	01.03.22	
Кондрашкин В.А.	Проректор по комплексной безопасности	01.03.22	

Положение
о разработке (пересмотре) инструкций по охране труда для работников
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Тульский государственный университет»

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение о разработке (пересмотре) инструкций по охране труда для работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее - Положение) устанавливает обязательные требования к разработке (пересмотру), построению, содержанию, оформлению, утверждению инструкций по охране труда для работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее – ТулГУ или университет).

1.2 Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения университета.

2 Нормативные ссылки

2.1 Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.2 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Инструкция по охране труда – локальный нормативный акт, содержащий требования по охране труда для профессий, должностей и отдельных видов работ (услуг), при выполнении работ на территории университета на рабочих местах, где производятся работы или выполняются служебные обязанности. Требования инструкций по охране труда являются обязательными для работников.

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

3.2 Сокращения:

ИОТ – инструкция по охране труда;

СП – структурное подразделение;

Отдел ОТ – отдел охраны труда.

4 Общие положения

4.1 ИОТ разрабатываются с целью обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья работников при выполнении ими своих трудовых обязанностей.

4.2 ИОТ разрабатываются в каждом СП университета руководителем СП по каждой должности, профессии, указанной в штатном расписании, а также виду выполняемой работы, указанному в должностной инструкции, и носит обезличенный характер.

4.3 Работник отдела ОТ, закрепленный за СП университета, оказывает методическую помощь (проверку на соответствие требованиям действующего законодательства и данного Положения) руководителю СП при разработке (пересмотре) ИОТ.

4.4 ИОТ пересматривают в следующих случаях:

- при изменении условий труда работников;
- при внедрении новой техники и технологии;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда или органов федеральной инспекции труда.

4.5 Каждый работник должен быть проинструктирован под подпись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте руководителем СП по соответствующей ИОТ при приеме на работу (первичный инструктаж), в дальнейшем инструктаж проводится не реже одного раза в 6 месяцев (повторный инструктаж).

4.6 ИОТ являются локальным нормативным актом для привлечения к установленной ответственности (материальной, дисциплинарной, административной, гражданской или уголовной) за невыполнение или ненадлежащее выполнение требований ИОТ.

5 Требования к порядку разработки и содержанию ИОТ

5.1 ИОТ разрабатываются на основе установленных государственных нормативных требований охраны труда, а также на основе:

- анализа трудовой функции работников по профессии, должности, виду и составу выполняемой работы, для которых разрабатывается ИОТ;
- результатов специальной оценки условий труда на конкретных рабочих местах для соответствующей должности, профессии, в том числе определения вредных производственных факторов, характерных для работ, выполняемых работниками соответствующей должности, профессии;
- анализ требований соответствующих профессиональных стандартов;
- определения профессиональных рисков и опасностей, характерных для работ, выполняемых работниками соответствующей должности, профессии;
- анализа результатов расследования несчастных случаев, а также типичных причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний для соответствующих должностей, профессий, видов работ;
- определения безопасных методов и приемов выполнения трудовых функций и работ.

ИОТ должна учитывать требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации организаций – изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства, применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы.

5.2 Для вводимых в действие новых и реконструированных производств допускается разработка временных ИОТ. Временные ИОТ для работников обеспечивают безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования. Временные ИОТ вводятся на срок до приемки указанных производств в эксплуатацию.

5.3 ИОТ должна содержать:

- титульный лист;
- 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.

5.4 Титульный лист ИОТ рекомендуется оформлять в соответствии с формой титульного листа, приведенной в Приложении.

5.5 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;
- порядок уведомления о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
- правила личной гигиены и эпидемиологические нормы, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

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

- порядок подготовки рабочего места;
- порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты) (при наличии);
- 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).

5.7 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 (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.

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

- перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;
- процесс извещения руководителя СП 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 (исходя из результатов оценки профессиональных рисков).

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

- последовательность отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;
- действия при уборке отходов, полученных в ходе производственной деятельности;
- требования соблюдения личной гигиены;
- процесс извещения руководителя СП о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

5.10 Замена слов в тексте буквенными сокращениями (аббревиатурой) допускается при условии полной расшифровки аббревиатуры.

6 Порядок работ по управлению ИОТ

6.1 ИОТ оформляется в двух экземплярах.

6.2 В конце ИОТ необходимо наличие следующих подписей:

- руководителя СП;
- начальника отдела ОТ;
- виза работника отдела ОТ, оказавшего методическую помощь в разработке данной ИОТ.

6.3 ИОТ должна быть согласована с председателем первичной профсоюзной организации работников ТулГУ.

6.4 После согласования она утверждается курирующим проректором и заверяется гербовой печатью университета.

6.5 Утвержденная ИОТ прошивается хлопчатобумажной нитью в 3 прокола по схеме из Приложения: с обратной стороны на лицевую в точке 1, с лицевой стороны на обратную в точке 2, с обратной стороны на лицевую в точке 3, с лицевой стороны на обратную в точке 1.

Длинные концы нитей на обратной стороне связываются и приклеиваются листом-заверителем к обратной стороне последнего листа ИОТ.

Лист-заверитель имеет размер примерно 40 на 70 мм на котором печатным способом делается запись:

*Прошито и пронумеровано
на _____ листах
Начальник отдела ОТ*

(подпись)

6.6 Один экземпляр ИОТ хранится в отделе ОТ в папке СП, второй экземпляр хранится в папке документов по охране труда в СП.

Допускается наличие в СП необходимого для повседневной работы количества заверенных и прошитых копий ИОТ.

6.7 Руководители СП должны иметь комплект действующих ИОТ своего СП, а также перечень ИОТ.

6.8 Место нахождения ИОТ руководитель СП определяет с учетом доступности и удобства ознакомления с ними работников. Копии ИОТ размещаются в «Уголке по охране

труда», кроме того они могут находиться на рабочих местах, либо храниться в ином месте, доступном для работников.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за своевременную разработку (пересмотр), содержание, оформление, согласование, утверждение, соответствие действующему законодательству, введение в действие ИОТ несет руководитель СП.

7.2 Ответственность за оказание методической помощи при разработке ИОТ и контроль за их своевременной разработкой (пересмотром) несет работник отдела ОТ, закрепленный за данным СП.

7.3 Ответственность за учет и хранение экземпляра ИОТ, хранящегося в отделе ОТ, несет начальник отдела ОТ.

7.4 Ответственность за учет и хранение экземпляра ИОТ, хранящегося в СП несет руководитель СП.

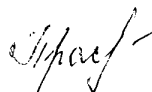
7.5 Ответственность за своевременное ознакомление работников с ИОТ (проведение инструктажей) несет руководитель СП.

Начальник УБЖ



А.И. Губарев

Специалист по ОТ отдела БТИЖ



Е.А. Праслова

Форма титульного листа со схемой прошивки ИОТ

.3	<p align="center">Министерство науки и высшего образования Российской Федерации</p> <p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Тульский государственный университет</p> <p align="center">(Институт, управление)</p> <p>СОГЛАСОВАНО Председатель профкома работников ТулГУ _____ И.О. Фамилия «_____» _____ 20__ г.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Проректор (курирующий) _____ И.О. Фамилия «_____» _____ 20__ г.</p>
.1	<p align="center">Инструкция по охране труда для _____ (наименование должности, профессии или вида работ)</p> <p align="center">_____ (структурное подразделение)</p>
.2	<p>Инструкция № _____ вводится в действие с «_____» _____ 20__ г.</p>

Приложение 2
к приказу от 01.03.22 № 375

ЖУРНАЛ
учета инструкций по охране труда для работников

№ п/п	Дата	Наименование инструкции	Дата утверждения	Номер инструкции	Ф.И.О. и должность работника, производившего учет	Подпись работника, производившего учет

Приложение 3
к приказу от 01.03.2022 № 375

ЖУРНАЛ
учета выдачи инструкций по охране труда для работников

№ п/п	Дата выдачи	Номер инструкции	Наименование инструкции	Количество выданных экземпляров	Ф.И.О., должность получателя инструкции	Подпись получателя инструкции