



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор ЮЗГУ



(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)

« 08 » декабря 20 16 г.

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

**Инструкции по охране труда.
Требования к разработке и управлению**

СТУ 16.03.018-2016

(Издание 2)

Введён в действие

Приказом от « 08 » декабря 2016 г. № 1033

Дата введения « 08 » декабря 2016 г.

Срок действия до « 08 » декабря 2021 г.

Введён: взамен СТУ 16.03.018-2011 «Стандарт университета. Инструкции по охране труда. Требования к разработке и управлению»

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4	Требования	4
4.1	Общие положения	4
4.2	Требования к порядку разработки инструкций по охране труда	5
4.3	Требования к структуре и содержанию инструкций по охране труда	6
4.4	Требования к оформлению инструкций по охране труда	8
4.5	Требования к порядку согласования и утверждения инструкций по охране труда	9
4.6	Требования к порядку внесения изменений в инструкции по охране труда	10
4.7	Требования к порядку учета и хранения инструкций по охране труда	10
	Приложение А (обязательное) Форма титульного листа инструкции по охране труда	12
	Лист согласования	13
	Лист ознакомления	14
	Лист регистрации изменений	15

1 Область применения

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

Инструкция по охране труда является основным локальным нормативно-правовым документом, содержащим требования охраны труда и порядок их выполнения.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации

ГОСТ Р 12.0.007-2009 «ССБТ. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

Положение о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда (Постановление Правительства РФ от 27.12.2010г. №1160)

Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда (Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 г. №80)

Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда (утверждены Министерством труда и социального развития РФ 13.05.2004г.)

СТУ 02.02.002–2012 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: Нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории университета и в иных местах, где производятся эти работы или выполняются должностные обязанности.

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.

Инструктаж по охране труда: Комплекс мер, целью которых является ознакомление работников университета с правилами поведения на рабочем месте.

Первичный инструктаж на рабочем месте: Проводится до начала производственной деятельности со всеми вновь принятыми на работу, переведенными из одного подразделения в другое.

Повторный инструктаж: Проводится 2 раза в год (вначале учебного года, полугодия).

Внеплановый инструктаж: Проводится при введении в действие новых или переработанных правил, инструкций по охране труда, при нарушении работниками требований безопасности.

Целевой инструктаж: Проводится при выполнении разовых работ, не связанных с выполнением обязанностей по занимаемой должности, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, производстве работ по наряду-допуску, проведении массовых мероприятий с обучающимися (экскурсии, спортивные мероприятия и др.).

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой проводит непосредственный руководитель работ. О проведении инструктажа делается запись в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте (Приложение №5 ГОСТ 12.0.004-90) с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

3.2 Сокращения и обозначения

ООТ – отдел охраны труда

ИОТ – инструкция по охране труда

ССБТ – система стандартов безопасности труда

4 Требования

4.1 Общие положения

4.1.1 Разработка и практическое использование инструкций по охране труда направлена на совершенствование нормативно-правовой базы системы охраны труда, повышение ответственности руководителей за соблюдение требований по охране труда, обеспечение большей объективности при расследовании несчастных случаев на производстве и наложении на работников дисциплинарных взысканий за нарушение требований охраны труда.

4.1.2 ИОТ – основной документ, которым должны руководствоваться работники университета для обеспечения безопасности выполнения должностных обязанностей.

4.1.3 ИОТ разрабатываются в соответствии с Перечнем инструкций по охране труда для работников университета. Перечень разрабатывается ООТ в соответствии с действующим штатным расписанием, технологическими процессами и производственным (учебным) оборудованием университета. Перечень согласовывается с председателем профсоюзного комитета

сотрудников, утверждается ректором университета, хранится в ООТ. Копии Перечня рассылаются в структурные подразделения университета.

4.1.4 ООТ ежегодно в декабре текущего года уточняет Перечень инструкций по охране труда для работников университета на следующий год.

4.1.5 В каждом структурном подразделении на основании Перечня инструкций по охране труда для работников университета разрабатывается свой Перечень действующих инструкций по охране труда. Перечень согласовывается с ООТ, утверждается ректором университета.

4.1.6 ИОТ для работника разрабатывается исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда, требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций-изготовителей оборудования, а также в технологической документации с учетом конкретных условий трудового процесса. Эти требования излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы.

4.1.7 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.

4.1.8 Для работников подразделений, занимающих одинаковые должности, допускается разработка типовых ИОТ. Требования, предъявляемые к разработке и управлению ИОТ, применяют к типовым ИОТ.

4.1.9 Ознакомление работников структурных подразделений под роспись с ИОТ производится под роспись в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте (номера ИОТ проставляются в графе №6) их непосредственным руководителем в следующих случаях:

- при приёме на работу (первичный инструктаж на рабочем месте);
- при проведении повторного инструктажа по охране труда (1 раз в полугодие);
- при проведении внепланового инструктажа по охране труда;
- при проведении целевого инструктажа по охране труда;
- при внесении изменений в ИОТ.

4.1.10 Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить возможность постоянного доступа всем работникам подразделения к актуализированным копиям ИОТ.

4.2 Требования к порядку разработки инструкций по охране труда

4.2.1 Руководит разработкой ИОТ должностное лицо, которому непосредственно подчиняется структурное подразделение.

4.2.2 Разработку ИОТ проводит должностное лицо или группа лиц, назначенных руководителем разработки.

4.2.3 Руководитель подразделения осуществляет проверку и пересмотр ИОТ не реже одного раза в пять лет (для электротехнического персонала, работ повышенной опасности – один раз в три года).

4.2.4 Если в течение срока действия ИОТ для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок, о чем делается запись на свободном поле титульного листа: «Пересмотрено (дата пересмотра, подпись и фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения)».

4.2.5 Основанием для досрочного переиздания ИОТ являются:

- изменение штатного расписания;
- приказ ректора университета об изменении структуры подразделения;
- приказ ректора университета о переиздании действующих документов;
- изменение установленных требований к документу;
- пересмотр межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- изменение условий труда работников;
- внедрение новой техники (оборудования) и технологии;
- результаты анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- требование представителей органов по труду субъекта Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

4.2.6 В случае переиздания существующих ИОТ на титульном листе разрабатываемого документа указывается фраза: «Введено в действие взамен (индекс и наименование документа)».

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

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 стандарта.

4.3.3 В разделе «**Содержание**» перечисляются наименование разделов ИОТ с указанием нумерации страниц.

4.3.4 В разделе «**Общие требования охраны труда**» в зависимости от должности (профессии) устанавливаются:

- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- требования по выполнению 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;

- порядок уведомления администрации о случаях травмирования работников и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;

- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

4.3.5 В разделе «**Требования охраны труда перед началом работы**» в зависимости от должности (профессии) устанавливаются:

- 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 (заготовки, полуфабрикаты);

- порядок приема и передачи смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования.

4.3.6 В разделе «**Требования охраны труда во время работы**» в зависимости от должности (профессии) устанавливаются:

- 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 использованию 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;

- 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:

- 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.

4.4 Требования к оформлению инструкций по охране труда

4.4.1 В зависимости от особенностей содержания ИОТ их разделы излагают в виде текста и схем.

4.4.2 Текст ИОТ набирается на компьютере в формате rtf или doc и оформляется шрифтом Times New Roman №14, названия разделов Times New Roman №16 (полужирный), названия подразделов шрифтом Times New Roman №14 (полужирный). Должен быть одинарный междустрочный интервал. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа. Поля на листе документа должны быть не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

4.4.3 ИОТ следует оформлять на белой бумаге формата А4 (печать односторонняя).

4.4.4 Страницы ИОТ должны быть пронумерованы, начиная со второй страницы.

4.4.5 В ИОТ делается минимум ссылок на какие-либо нормативные правовые акты, кроме ссылок на правила, на основании которых они разработаны. В инструкциях не следует применять слова, подчеркивающие особое значение отдельных требований (например, «категорически», «особенно», «обязательно», «строго», «безусловно» и т.п.), так как все требования инструкции выполняются работниками в равной степени.

4.4.6 В ИОТ не следует применять обороты разговорной речи, техницизмы или профессионализмы, иностранные слова и термины при наличии в русском языке равнозначных, близких по смыслу слов. Также недопустимо применение произвольных словообразований, сокращений слов, за исключением установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

4.4.7 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.

4.4.8 В тексте ИОТ (как правило, внутри пунктов) могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзачным 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.

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

- проректором по учебной работе – для учебных подразделений (деканаты, кафедры);

- проректором, курирующим направление деятельности – для административно-управленческих подразделений, научно-исследовательских и научно-производственных подразделений, административно-хозяйственных подразделений, подразделений социально-бытовой инфраструктуры, подразделений обслуживания;

- юрисконсультom – на предмет соответствия требованиям законодательства РФ;

- председателем профсоюзного комитета сотрудников – на предмет отсутствия ущемления законных прав и интересов членов профсоюза;

- работником ООТ – на предмет соответствия требованиям нормативной документации по охране труда и штатному расписанию университета;

- специалисты университета(главный энергетик, врач-терапевт и т.д.) – на предмет соответствия специальным (техническим) требованиям по охране труда (по мере необходимости).

4.5.2 После согласования руководитель разработки, с учётом замечаний, направляет проект ИОТ в отдел охраны труда для присвоения регистрационного номера.

4.5.3 После идентификации в отделе охраны труда руководитель разработки представляет проект ИОТ на утверждение ректору университета.

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

4.6 Требования к порядку внесения изменений в инструкции по охране труда

4.6.1 Руководитель подразделения несёт ответственность за своевременное обновление, актуализацию и внесение изменений в подлинники и зарегистрированные копии документов. Координацию действий по распределению обязанностей и полномочий работников университета осуществляет отдел охраны труда.

4.6.2 Изменения в ИОТ вносят в случаях:

- реорганизации подразделения или изменения штатного расписания;
- перераспределения функций, должностных обязанностей работников подразделения;
- необходимости введения новых данных;
- обнаружения ошибок и неточностей.

4.6.3 Изменения в ИОТ вносит ответственный за делопроизводство подразделения на основании распорядительного документа должностного лица, утвердившего документ. Работник, внесший изменение, ставит свою подпись в листе регистрации изменений.

4.6.4 Изменения в ИОТ вносят с заполнением листа регистрации изменений в соответствии с требованиями СТУ 02.02.001–2012.

4.7 Требования к порядку учёта и хранения инструкций по охране труда

4.7.1 После утверждения руководитель разработки:

- организует снятие копии с ИОТ;
- представляет копию ИОТ для идентификации в ООТ.

На копии ИОТ работник ООТ ставит штамп «Отдел охраны труда. Копия экз. № ____».

4.7.2 Подлинник ИОТ и копия в электронном виде передаётся для хранения и учета в ООТ.

4.7.3 Учет ИОТ ведется работником ООТ в журнале учета инструкций по охране труда (приложение №9 к Методическим рекомендациям, утвержденным постановлением Минтруда России от 17.12.2002г. №80).

4.7.4 Зарегистрированная копия экземпляра ИОТ (на бумажном носителе) выдается в подразделение работником ООТ под роспись в журнале учета выдачи инструкций по охране труда (приложение №10 к Методическим рекомендациям, утвержденным постановлением Минтруда России от 17.12.2002г. №80).

4.7.5 Местонахождение копий ИОТ определяет руководитель структурного подразделения с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

4.7.6 Ответственность за хранение и учёт копий ИОТ в подразделении несет ответственный за делопроизводство подразделения.

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

4.7.8 В случае замены ИОТ новыми согласно п. 4.2.3 или 4.2.5 настоящего стандарта, предыдущие документы утрачивают силу с момента утверждения вновь разработанных ИОТ. При этом руководитель подразделения обязан в день утверждения ИОТ ознакомить соответствующих работников подразделения.

4.7.9 В случае отмены ИОТ по причине их переиздания, а также в связи с ликвидацией подразделения или изменением штатного расписания подразделения (ликвидации должности), руководитель подразделения-разработчика информирует об этом ООТ и возвращает отмененные копии в трёхдневный срок в ООТ.

4.7.10 ООТ организует уничтожение отменённых оригиналов и копий ИОТ по акту. Первые экземпляры актов об уничтожении передаются в архив университета. Вторые экземпляры хранятся в ООТ.

Приложение А

(обязательное)

Форма титульного листа инструкции по охране труда



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Утверждаю

Ректор ЮЗГУ

(подпись) **И.О. Фамилия**

« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для

(наименование должности, профессии или вида работ)

ИОТ Х–ХХ*

(обозначение)

(Издание Х)

Введена: впервые (взамен <индекс и наименование документа>)

<Индекс документа>

Страниц: <число страниц>

Страница: <номер страницы>

* ИОТ _____. – ____;

где х хх
х – номер ИОТ в отделе охраны труда;
хх

–год

разработки.

Лист согласования

Основание для разработки:

План разработки документации системы менеджмента качества ЮЗГУ на 2016
год №ПЛ 02.01.00/12–2016

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Инженер по охране труда и ТБ		Буряк С.А.	01.12.16г
Проверен: Руководитель разработки	Начальник ООТ		Истомина О.Н.	01.12.16г
Согласован:	Проректор		Бредихин В.В.	02.12.2016г.
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	02.12.16
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	01.12.16г.
	Председатель ППК сотрудников		Яцун Е.И.	02.12.16г.

Лист ознакомления

Со стандартом ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён ных	аннулиро- ванных	новых			