


**Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации»  
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзной организации

 Н.А. Баловнева

«25» ноября 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ФГБПОУ «Колледж МИД России»

 И.Ю. Гаврюшин

«25» ноября 2022 г.

Принято на заседании  
Общего собрания работников и обучающихся  
Протокол от «25» 11 2022 г. № 02

**П О Л О Ж Е Н И Е  
О РАЗРАБОТКЕ, УЧЕТУ И ПРИМЕНЕНИЮ  
ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
В ФГБПОУ «КОЛЛЕДЖ МИД РОССИИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. С целью обеспечения безопасных условий труда путем управления рисками, опасными и (или) вредными производственными факторами, присущими выполнению работы по определенной профессии или выполнению определенного вида работ, в ФГБПОУ «Колледж МИД России» разрабатываются и применяются инструкции по охране труда (ИОТ) по профессии и инструкции по видам работ.

1.2. Инструкции разрабатываются специалистом по охране труда совместно с руководителями структурных подразделений или сотрудниками Колледжа, имеющими необходимые знания и опыт работы в той области деятельности, которую будет регламентировать инструкция.

1.3. Разработчик инструкции назначается распоряжением Директора Колледжа.

1.4. Руководители структурных подразделений и сотрудники Колледжа оказывают разработчику необходимую методическую помощь и консультативное.

1.5. При разработке ИОТ разработчик инструкции должен учесть требования правил по охране труда, требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации организаций-изготовителей оборудования, а также в технологической документации Колледжа, опасных и (или) вредных производственных факторов и рисков, присущих работам по данной профессии или виду выполняемых работ.

1.6. Перед разработкой инструкции разработчиком должны быть выполнены следующие подготовительные работы:

- Изучение работ;
- Изучение результатов специальной оценки труда;
- Анализ требований профессионального стандарта;
- Определение профессиональных рисков и опасностей, характерных при работе;
- Изучен технологический процесс и регламентирующая его документация, выявлены опасные и (или) вредные производственные факторы, элементы риска, воздействие которых возможно на

работника, а также определены меры и средства управления указанными факторами и элементами риска;

- Определено соответствие требованиям безопасности применяемого оборудования, приспособлений и инструментов;
- Изучены конструктивные особенности и эффективность средств коллективной и индивидуальной защиты, которые могут быть использованы при выполнении соответствующих работ;
- Проведя опрос работников, для профессий которых разрабатывается инструкция;
- Проведен анализ инцидентов, аварийных ситуаций, аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, имевших место в Колледже.
- Собрана информация об опасных зонах.
- Установлены безопасные методы и приемы работ, их последовательность, применяемые средства коллективной и индивидуальной защиты, а также технические и организационные мероприятия, подлежащие включению в инструкцию.

## **2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ПРИМЕНЕНИЯ ИОТ**

2.1. Для управления процедурами разработки, применения и пересмотра инструкций в конкретном структурном подразделении специалистом по ОТ или другим работником Колледжа, назначенным Директором, составляются перечни инструкций по охране труда.

2.2. Перед составлением перечня по ОТ рекомендуется выполнить следующее:

Определить виды работ, при которых возможны возникновения опасных и производственных факторов.

2.3. Инструкции по ОТ должны быть досрочно пересмотрены:

- При пересмотре правил по охране труда;
- При изменении условий труда;
- При внедрении новой техники и технологии;
- По результатам анализа материалов расследований аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- По требованию представителей органов по труду субъектов РФ или представителей Государственной инспекции труда;
- По предписанию, подписанному службой охраны труда, или при выявлении несоответствия по результатам внутреннего или внешнего аудита, если требования, изложенные в инструкции, не соответствуют требованиям нормативных правовых актов или локальных нормативных актов по ОТ, не в полном объеме описывают безопасное выполнение трудовых операций, не в полном объеме описывают риски, опасные или вредные производственные факторы.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОРИГИНАЛА ИОТ**

3.1. При составлении инструкций формируются следующие структурные элементы:

- Титульный лист инструкции по ОТ с присвоением номера;
- Распоряжение об утверждении и введении в действие инструкции по ОТ;
- Лист регистрации изменений;
- Текстовая часть инструкции по ОТ;
- Схемы, рисунки, фотографии, либо они могут быть внесены в приложения.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ИОТ

4.1. Текстовая часть инструкции должна содержать 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 окончании работы;
- Приложения (при их наличии).

4.2. 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, или ссылку на нормативных правовой акт;
- Порядок уведомления о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента (или ссылку на локальный нормативный акт);
- Правила личной гигиены и эпидемиологические нормы, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

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

- Порядок подготовки рабочего места;
- Порядок проверки исходных материалов;
- 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).

4.4. 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;
- Указания по безопасному содержанию рабочего места;
- Действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
- Требования, предъявляемые к правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников.

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

- Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;
- Процесс извещения руководителя производимых работ и (или) руководителя структурного подразделения, и о каждом произошедшем несчастном случае;
- Действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций;
- Действия по оказанию первой помощи пострадавшим или травмированию, отравлению и других повреждениях здоровья (исходя из результатов оценки профессиональных рисков).

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

- Действия при приеме и передаче смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования;
- Последовательность отключения, остановки механизмов и аппаратуры;
- Действия при уборке отходов, полученных в ходе производственной деятельности;
- Требования соблюдения личной гигиены;
- Процесс извещения руководителя о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

## **5. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯМИ К ИОТ**

5.1. При необходимости внесения в инструкцию корректировок до истечения срока пересмотра допускается разработка изменений к инструкциям. Порядок разработки, согласования и утверждения изменений к инструкциям аналогичен порядку разработки, согласования и утверждения инструкций.

5.2. Требования к построению, изложению и оформлению изменений к инструкциям:

- Каждое изменение, внесенное в инструкцию, действующую во всех структурных подразделениях Колледжа, вводится в действие приказом Директора и действует до отмены или пересмотра инструкции;
- Каждое изменение, внесенное в инструкцию ИОТ, действующую в конкретном структурном подразделении, вводится руководителем этого структурного подразделения и действует до отмены или пересмотра инструкции.
- Содержание внесенных изменений включают в инструкцию при следующем пересмотре. При пересмотре измененные подраздел, пункт, подпункт, абзац, таблицу или приложение помещают в новую редакцию инструкции.
- При изложении текста изменения следует указывать номера структурных элементов, пунктов, подпунктов, таблиц и т.д. и применять слова «заменить», «дополнить», «исключить», «изложить в новой редакции».
- Изменения к инструкции оформляют так же, как и инструкцию. На обложке изменения к инструкции ниже наименования и номера пишут прописными буквами слово «ИЗМЕНЕНИЕ», за ним «№» и числовое значение изменения.
- Последняя страница изменения оформляется так же, как в инструкции, и подписывается теми же должностными лицами.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К УТВЕРЖДЕНИЮ ВЕДЕНИЮ В ДЕЙСТВИЕ И ПЕРЕСМОТРУ ИОТ**

6.1. Проект ИОТ:

- Подписывается разработчиком;
- Согласовывается с руководителями структурных подразделений;
- Согласовывается со специалистом по охране труда.

6.2. Разработчик инструкции разрабатывает проект распоряжения руководителя структурного подразделения об утверждении и введении в действие ИОТ. При согласовании всеми согласующими инструкция утверждается и вводится в действие директором Колледжа. Хранение оригинала приказа/распоряжения об утверждении инструкции осуществляется в соответствии с внутренним документооборотом.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ ИОТ**

7.1. Оригиналы ИОТ хранятся в службе охраны труда.

7.2. Учет оригинальных ИОТ ведут в журнале учета инструкций по охране труда.

7.2. Во всех структурных подразделениях и рабочих кабинетах необходимо наличие копии ИОТ.

## **8. ТРЕБОВАНИЯ К РАСПРОСТРАНЕНИЮ ИОТ**

8.1. Инструкции, издаваемые нетипографским способом, выпускают форматом А4 (210x297мм).

8.2. Действующие копии инструкций могут быть выданы работникам на руки для изучения при проведении инструктажа, вывешены на рабочих местах либо храниться в ином месте, доступном для работников.

8.3. Для применения и руководства работникам могут быть выданы только действующие экземпляры инструкций.

## **9. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗУЧЕНИЮ ИОТ**

9.1. Все работники Колледжа, на которых распространяется действие инструкции по ОТ, должны быть ознакомлены с инструкцией и всеми действующими изменениями к ней с оформлением протокола ознакомления под подпись.

9.2. Инструкции изучаются работниками самостоятельно, требования инструкций доводятся до них в процессе обучения работников безопасным методам и приемам труда при стажировке, а также во время проведения всех видов инструктажей.

9.3. При вводе в действие новой (пересмотренной) инструкции или изменения к действующей инструкции проводится внеплановый инструктаж для работников, на которых распространяются требования этой инструкции или изменения к ней.

9.4. Проверка знаний работниками требований инструкций проводится в порядке, установленном в Колледже.

## **10. ПОРЯДОК ОТМЕНЫ ИОТ**

10.1. Действующие инструкции подлежат отмене в случаях:

- Изменение штатного расписания (исключения отдельных профессий) должностей));
- Изменения технологического процесса, что повлекло исключение ранее выполнявшихся работ;
- Изменение требований нормативно-правовых актов в области ОТ;
- При введении новой или актуализированной инструкции вместо инструкции, утратившей актуальность.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА РАЗРАБОТКОЙ, УТВЕРЖДЕНИЕМ ПЕРЕСМОТРОМ И СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБВАНИЙ ИОТ**

11.1. Контроль за своевременностью разработки, утверждения и пересмотра инструкций осуществляется:

- Ответственным за систему управления охраной труда структурного подразделения, специалистом по охране труда или работником, назначенным распоряжением руководителем структурного подразделения;

- При проведении проверок структурных подразделений специалистом по охране труда.

11.2. Контроль за соблюдением работниками требований инструкций по ОТ осуществляется:

- Руководителями и специалистами структурного подразделения – непосредственно при управлении работами, при проведении проверок ОТ и при других проверках;

- Специалистом по охране труда – при проведении оперативных, целевых и комплексных проверок по ОТ в структурном подразделении.

## 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа, принимается на заседании Общего собрания работников и обучающихся и утверждается директором в порядке, установленном уставом Колледжа.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 12.1 настоящего Положения.

12.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения в порядке, предусмотренном уставом Колледжа.

### РАЗРАБОТАНО:

Специалист по охране труда



В.Н. Маркин

### СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе



О.А. Ворона

Заместитель директора по административно-хозяйственной части



В.Н. Маркин

Юрисконсульт



Н.А. Князева