

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В. В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Ректор АНО ВО «УМЦ»**

**О.Н. Слоботчиков**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАЗРАБОТКЕ (ПЕРЕСМОТРЕ) ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ  
ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
АНО ВО «УМЦ»**

**Москва-2024**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 214 Трудовым кодексом Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., в соответствии с 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» и устанавливает обязательные требования к разработке (пересмотру), построению, содержанию, оформлению, утверждению инструкций по охране труда для работников АНО ВО «УМЦ» (далее - Университет).

1.2. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Инструкция по охране труда (далее - ИОТ) - 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 инструкции по охране труда являются обязательными для работников.

Охрана труда (далее - ОТ) - 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.

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

1.4. ИОТ разрабатываются по группам должностей в рамках одного направления трудовой деятельности, исходя из должностей штатного расписания образовательного учреждения (административно-управленческого, учебно-вспомогательного, производственного, обслуживающего персонала), а также виду выполняемой работы, указанному в должностной инструкции, и носит обезличенный характер.

1.5. 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.

1.6. Каждый работник должен быть проинструктирован под подпись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте специалистом по охране труда образовательного учреждения по соответствующей ИОТ при приеме на работу (первичный инструктаж), в дальнейшем инструктаж проводится не реже одного раза в 6 месяцев (повторный инструктаж).

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

## 2. Требования к порядку разработки и содержанию ИОТ

2.1. Инструкция для работника разрабатывается исходя из его должности или профессии, направления трудовой деятельности или вида выполняемой работы.

2.2. Разработка Инструкций осуществляется руководителем структурного подразделения. 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 инструкция по охране труда;
- 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;
- анализа 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.

Инструкция по охране труда для работника учитывает 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.

2.3. ИОТ должна содержать:

- 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.

2.4. 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 локальный нормативный 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.

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

- порядок подготовки рабочего места;
- порядок проверки исходных материалов (заготовки) (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).

2.6. В разделе «Требования охраны труда во время работы» необходимо предусматривать:

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

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

- перечень основных возможных аварий и 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 (исходя из результатов оценки профессиональных рисков).

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

- последовательность отключения электроприборов, иного электрооборудования, используемых во время рабочего процесса приспособлений, механизмов и аппаратуры;
- действия при уборке помещений и территории образовательного учреждения;
- требования соблюдения личной гигиены;
- процесс извещения руководителя образовательного учреждения о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

2.9. Изложение требований в инструкции должно быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

2.10. Инструкции по охране труда могут содержать ссылки на локальный нормативный акт, если это допускается установленными требованиями к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда.

2.11. При разработке инструкций должны быть учтены государственные требования охраны труда.

2.12. Допускается делать ссылки на инструкции по охране труда, действующие в Организации применительно к данному рабочему месту.

- 2.13. В инструкциях не должны применяться обороты разговорной речи, а также профессионализмы.
- 2.14. В инструкциях не рекомендуется применять слова, подчеркивающие особое значение отдельных требований (например, «категорически», «особенно», «обязательно», «строго», «безусловно» и т. п.), так как все требования инструкции должны выполняться работниками в равной степени.
- 2.15. Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) может быть допущена при условии его предшествующей полной расшифровки.
- 2.16. Если безопасность выполнения работы обусловлена определенными нормами, то их указывают в инструкции (величина зазоров, расстояния и т. п.).
- 2.17. Для наглядности отдельные требования инструкции могут быть иллюстрированы рисунками, фотографиями, схемами или чертежами, поясняющими смысл этих требований.

### **3. Порядок оформления и учёта инструкций по охране труда**

- 3.1. При оформлении инструкций по охране труда необходимо учитывать требования ГОСТ Р 7.0.97–2016.
- 3.2. Проект инструкции должен быть отпечатан на компьютере шрифтом Times New Roman (12, 13 или 14), без помарок и исправлений на белой бумаге форматом А4, междустрочный интервал – одинарный, абзацный отступ – 1,25, интервал перед и после абзаца – 3 пт.
- 3.3. Оформление титульного листа инструкции должно соответствовать Приложению № 1 к настоящему Положению.
- 3.4. Термины, применяемые в инструкциях, должны соответствовать терминологии, принятой ГОСТ 12.0.002–2014 «Межгосударственный стандарт. ССБТ. Термины и определения».
- 3.5. При применении терминов, которые не установлены в указанных документах, следует приводить в тексте инструкции их определения или пояснения к ним.
- 3.6. Каждой инструкции по охране труда в Организации должно быть присвоено наименование и идентификационный номер.
- 3.7. Перед разработкой проекта инструкций по охране труда разработчик получает идентификационный номер инструкции в службе охраны труда (у специалиста по охране труда), который регистрирует инструкцию по охране труда в журнале учета инструкций по охране труда, форма которого приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.
- 3.8. Обозначение инструкции по охране труда должно иметь следующую структуру: ИОТ А-ХХ, где ИОТ – индекс документа, А – обозначение разновидности инструкции, ХХ – порядковый номер инструкции.
- 3.9. В наименовании следует кратко указать, для какой должности (профессии), вида работ или направления деятельности она предназначена. Наименование инструкций для работников должно включать в себя словосочетание «Инструкция по охране труда», например:
- Инструкция по охране труда для методиста;
  - Инструкция по охране труда для дворника;
  - Инструкция по охране труда для педагога дополнительного образования;

3.10. После регистрации приказа о вводе в действие инструкции по охране труда служба охраны труда (специалист по охране труда) создает электронную копию инструкции и размещает ее на сервере Организации в папке «ОХРАНА ТРУДА».

3.11. Зарегистрированные, утвержденные и введенные в действие инструкции издаются в необходимом количестве экземпляров.

3.12. Экземпляры инструкций по охране труда, предназначенные для определенных должностных лиц (руководители структурных подразделений, руководители работ, специалисты по охране труда) выдаются им по журналу выдачи инструкций по охране труда для работников, форма которого приведена в Приложении № 3 к настоящему Положению.

3.13. Непосредственные руководители работников (руководители структурных подразделений) на основе электронных копий организуют тиражирование (издание) инструкций по охране труда для работников.

#### **4.Ознакомление работников с инструкциями по охране труда**

4.1. Перечень действующих инструкций по охране труда для каждого конкретного структурного подразделения (форма – Приложение № 4 к настоящему Положению), утвержденный руководителем Организации, и соответствующий комплект инструкций по охране труда (по профессиям, видам работ и направлениям деятельности) на бумажном носителе должен находиться у непосредственного руководителя работников (руководителя структурного подразделения, руководителя работ).

4.2. Перечень действующих в Организации инструкций по охране труда, утвержденный руководителем Организации, с указанием их местонахождения и соответствующий комплект инструкций по охране труда (по профессиям, видам работ и направлениям деятельности) на бумажном носителе должен храниться в службе охраны труда (у специалиста по охране труда).

4.3. Ознакомление с инструкциями по охране труда работников Организации осуществляется под роспись работника, в том числе с выдачей на руки инструкций работнику для изучения при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте.

4.4. Ознакомление проводит непосредственный руководитель работников:

- в процессе проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте; - во время повторных, целевых и внеплановых инструктажей по охране труда. 7.5. После изменения действующих инструкций или при вводе в действие новых инструкций по охране труда проводится внеплановый инструктаж по охране труда для ознакомления работников с содержанием изменений или обновленных инструкций.

4.6. Процедуру ознакомления с инструкциями целесообразно осуществлять двумя способами.

Первый способ – с помощью листа ознакомления, форма которого приведена в Приложении № 5 к настоящему Положению, который прилагается к каждой инструкции по охране труда. В листе работник проставляет свою подпись и дату ознакомления с инструкцией. Следует обязательно применять при первичном инструктаже по охране труда на рабочем месте или при внеплановом инструктаже при вводе новых или изменении действующих инструкций. Второй способ – ознакомить с инструкцией во время проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте. В графе «Наименование локального акта (локальных актов), в объеме требований которого проведен инструктаж по ОТ» журнала регистрации

инструктажа по охране труда на рабочем месте указывается регистрационный номер инструкции по охране труда или номер программы инструктажа, в которой указаны номера инструкций по охране труда.

4.7. Местонахождение инструкций по охране труда для работников определяет руководитель структурного подразделения с учётом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

4.8. Инструкции по охране труда для работников выдаются им на руки для изучения при первичном инструктаже, либо должны быть вывешены на рабочих местах или участках, либо размещаются в специально отведенных и оборудованных для информирования работников местах – кабинетах или уголках по охране труда, либо хранятся в ином месте, доступном для работников, определенном руководителем структурного подразделения.

4.9. Для доступа работников Организации к актуальным редакциям инструкций по охране труда они размещаются на информационных ресурсах Организации в электронном виде.

4.10. При введении в Организации электронного документооборота ознакомление работников допускается осуществлять в электронной форме с учетом установленных для электронного документооборота законодательных требований (в частности подтверждения факта ознакомления с документами ЭЦП).

## **5.Пересмотр и изменение инструкций по охране**

5.1. Инструкции по охране труда должны поддерживаться в актуальном состоянии и соответствовать производственным процессам работодателя, организационным или структурным изменениям.

5.2. Чтобы обеспечить соответствие инструкций актуальным требованиям в области охраны труда, их следует подвергать периодической проверке. При этом определяется необходимость пересмотра инструкций по охране труда и внесения в них изменений.

5.3. Срок периодической проверки инструкций по охране труда в Организации устанавливается не реже одного раза в 5 лет.

5.4. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда производит подразделение разработчик. Ответственность за своевременную проверку и пересмотр инструкций несут соответственно руководители подразделений-разработчиков.

5.5. Пересмотр инструкций по охране труда в Организации осуществляется в следующих случаях:

- в связи с вводом в действие либо изменении нормативных актов, содержащих требования по охране труда;
- при изменении условий труда работников;
- при внедрении (замене, реконструкции) техники, оборудования и инструментов;
- при изменении технологии производства (выполнения отдельных видов работ);
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей контрольных (надзорных) и иных органов;
- по предписанию специалиста по охране труда на основании проверки; - по решению руководителя Организации.

5.6. Пересмотр инструкций по охране труда осуществляется на основании приказа руководителя Организации, в котором указываются причины пересмотра и определяются должностные лица, ответственные за пересмотр инструкций.

5.7. Пересмотр инструкций по охране труда в Организации может быть реализован путем внесения изменений в действующие инструкции по охране труда или путем замены существующих инструкций на новые.

5.8. Пересмотр инструкций по охране труда должен производиться до введения изменений. Порядок оформления подписей, согласования и утверждения пересмотренных инструкций тот же, что и вновь разработанных.

5.9. Внесение изменений в инструкции по охране труда предполагает исправление, исключение или добавление каких-либо сведений без изменения наименования и номера (шифра) инструкции.

5.10. Изменения в инструкции могут быть внесены в следующих случаях:

-выявлении неточностей, опечаток, несоответствий действующим требованиям по охране труда;

-при пересмотре инструкций;

-по решению руководителя Организации.

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

5.12. Изменения к инструкции оформляются в листе изменений по форме, приведенной в Приложения № 6 к настоящему Положению.

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

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

5.15. Утвержденные изменения к инструкции вводятся в действие приказом руководителя Организации.

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

5.17. Изменения к инструкции с документом о введении специалист по охране труда рассылает в подразделения, в которые ранее была направлена данная инструкция.

5.18. При получении приказа об изменениях в инструкциях руководитель структурного подразделения организует внесение изменений в имеющиеся экземпляры инструкции с указанием даты, фамилии и подписи ответственного лица, внесшего изменения. При большом объеме текста изменения должны быть размножены и приложены к каждому экземпляру инструкции.

5.19. Отмененные инструкции по охране труда хранятся в Организации в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации, в соответствии со сроками хранения, указанными в номенклатуре дел.



## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

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

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов, и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель УПО и РКП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

\_\_\_\_\_ Барботина О.А

СОСТАВЛЕНО:

Специалист по ОТ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

\_\_\_\_\_ Стерницкий С.Т