

Порядок

Подготовки, хранения и выдачи инструктажей по охране труда в государственном бюджетном учреждении Республики Дагестан «Дербентский государственный историко – архитектурный и археологический музей – заповедник».

1. Общие положения.

1.1 С целью обеспечения безопасных условий труда с целью управления рисками, опасными факторами, присущими выполнению работы по определенной профессии или выполнению определенного вида работ в ГБУ РД «ДМЗ», разрабатываются и применяются инструкции по охране труда, по должности и инструкции по ОТ по отдельным видам работ (производственной деятельности).

1.2 Инструкции разрабатываются специалистами по ОТ, имеющими необходимые знания и опыт работы в той области деятельности, которую будет регламентировать инструкция.

1.3 При разработке инструкции специалист ОТ должен учесть требования правил по охране труда, требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации организации с учетом производственной деятельности, опасных и (или) вредных производственных факторов и рисков. Присущих работам по данной профессии или ввиду выполняемых работ.

1.4 Перед разработкой инструкции разработчиком должны быть выполнены следующие подготовительные работы:

- изучение работ;
- изучение результатов специальной оценки условий 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 так же 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;
- проведен опрос работников. Для профессии которых разрабатываются инструкции;
- проведен анализ инцидентов, аварийных ситуаций, аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, имеющих место в учреждении;
- установлены безопасные методы и приемы работ, их последовательность, приемы работ. Их последовательность, применяемых средства коллективной и индивидуальной защиты, а также технические и организационные мероприятия, подлежащие включению в инструкции.

2. Порядок разработки и применения инструкции по охране труда.

2.1. Для управления процедурами разработки, применения и пересмотра инструкций, специалистом по ОТ осуществляются перечни инструкций по охране труда и производственных инструкций.

2.2 Перед составлением перечня ОТ, рекомендуется выполнить следующее:

- сопоставить наименованием профессий работников по штатному расписанию с наименованиями имеющихся в ГБУ РД «ДМЗ» инструкций по ОТ по профессиям и проверить наличие инструкций по ОТ на все профессии;
- определить виды работ, при выполнении которых возникают опасных производственные факторы;

2.3. Инструкции по ОТ должны быть досрочно пересмотрены:

- а) при пересмотре правил по охране труда;
- б) при изменении условия труда работников;
- в) при внедрении новой техники и технологий;
- г) по результатам анализа материалов расследований аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- д) по требованию представителей органов по труду субъектов РФ или представителей государственной инспекции труда;
- е) по предписанию ведомственной комиссии по ОТ Министерства культуры Республики Дагестан и должностных лиц Министерства, курирующих вопросы ОТ.

3. Требование к оформлению оригинала инструкции.

3.1 При составлении инструкций, формируются следующие структурные элементы:

- титульный лист инструкции по ОТ;
- распоряжение (приказ) об утверждении и введении в действие инструкции по ОТ;
- лист регистрационных изменений;
- текстовая часть инструкции по ОТ;
- схемы, рисунки, фотографии, либо они могут быть вынесены в приложение.

4. Требования к формированию текстовой части инструкций по ОТ.

4.1. Текстовая часть инструкций должна содержать следующие разделы:

- а) общие требования;
- б) требования ОТ перед началом работы;
- в) требования ОТ во время работы;
- г) требования ОТ в аварийных ситуациях;
- д) требования ОТ по окончании работы;
- е) приложения (при их наличии).

4.2. В разделе «Общие требования ОТ» необходимо отражать:

- а) указания о необходимости соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- б) требования по выполнению режима рабочего времени и времени отдыха при выполнении соответствующих работ;
- в) перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы, в так же перечень профессиональных рисков и опасностей;
- г) перечень специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными государственными нормативными требованиями охраны труда или ссылку на локальный нормативный акт;
- д) порядок уведомления о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособления и инструмента (или ссылку на локальный нормативный акт) ;
- е) правила личной гигиены и эпидемиологические нормы, который должен знать и соблюдать работник при выполнении работ.

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

- а) порядок подготовки рабочего места;
- б) порядок проверки исходных материалов;

в) порядок подготовки к работе средств индивидуальной защиты для использования;

г) порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, вентиляции, освещения.

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

а) способы и приемы безопасного выполнения работ. Использования оборудования, транспортных средств, механизмов, приспособления.

б) требования безопасного обращения с исходными материалами;

в) указания по безопасному содержанию рабочего места;

г) действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;

д) требования, предъявляемые к правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников.

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

а) перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;

б) процесс извещения руководителя учреждения о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае;

в) действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций;

г) действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании других повреждениях здоровья.

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

а) последовательность остановки, отключения оборудования и аппаратуры;

б) действия при уборке отходов, полученных в ходе производственной деятельности;

в) требования соблюдения личной гигиены;

г) процесс извещения руководителя (подразделения) учреждения о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

5. Порядок управления изменениями к инструкциям.

5.1. При необходимости внесения в инструкцию корректировок до истечения срока пересмотра допускается разработка изменения к инструкции.

5.2. Требования к построению, изложению и оформлению изменений:

5.2.1. каждое изменение, внесенное в инструкцию, действующего во всех структурных подразделениях ГБУ РД «ДМЗ», вводится в действие приказом директора и действует до отмены или пересмотра инструкции.

Каждое изменение, внесенное в инструкцию по охране труда, действующую в конкретном подразделении ГБУ РД «ДМЗ», вводится в действие приказом директора и действует до отмены или пересмотра инструкции.

Содержание внесенных изменений включают в инструкцию при следующем пересмотре. При пересмотре измененные подразделения, пункт, подпункт, абзац, таблицу, графический материал или приложение помещают в новую редакцию инструкции.

5.2.2. При изложении текста изменения следует указывать номера пунктов, подпунктов, таблиц и т.д. и применять слова «заменить», «исключить», «изложить в новой редакции».

5.2.3. Изменения к инструкции оформляются так же, как и инструкция. На обложке изменения к инструкции ниже наименования пишут прописными буквами «изменение».

6. Требования к утверждению, введению в действие и пересмотру.

6.1. Проект инструкции по ОТ:

- подписывается инженером по ГО ЧС и ОТ;
- согласовывается с заместителем директора, курирующего вопроса ОТ;
- утверждается директором ГБУ РД «ДМЗ».

6.2. Инженер по ГО ЧС и ОТ (разработчик) разрабатывает проект приказа директора ГБУ РД «ДМЗ» об утверждении и введении в действие инструкции по ОТ.

6.3. Пересмотр инструкции осуществляется в соответствии с перечнем инструкций, действующих в учреждении, или на основании приказа директора ГБУ РД «ДМЗ».

7. Требование к учету и хранению инструкции по ОТ.

7.1. Хранящиеся в ГБУ РД «ДМЗ» инструкции имеют статус «Контрольный экземпляр».

7.2. Учет и хранение контрольных экземпляров инструкций осуществляется инженером ГО ЧС и ОТ ГБУ РД «ДМЗ».

7.3. Все используемые работниками растиражированные экземпляры инструкции по ОТ должны иметь штамп «Учтенный экземпляр».

7.4. У каждого специалиста и руководителя подразделения, в непосредственном подчинении которого находятся работники рабочих профессий, должны находиться учтенные экземпляры всех инструкций по ОТ, которые обязаны выполнять подчиненные ему работники.

8. Требования к распространению инструкции по ОТ:

8.1. Организация процесса издания (тиражирования) инструкцией по ОТ производится директором ГБУ РД «ДМЗ».

8.2. Инструкции издаваемые нетипографским способом, выпускаются форматом А4 (210*297) или А5 (148*210мм).

8.3. Действующие учтенные экземпляры инструкций по ОТ могут быть выданы работникам на руки для изучения при проведении инструктажа, вывешены на рабочих местах, либо храниться в ином месте, доступном для работников.

9. Требования к изучению инструкций.

9.1. Все работники ГБУ РД «ДМЗ», на которых распространяется действие инструкции по ОТ, должны быть ознакомлены с инструкцией и всеми действующими изменениями к ней с оформлением протокола ознакомления под роспись.

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

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

9.4. Проверка знаний работниками требований инструкции проводится в порядке, установленном в ГБУ РД «ДМЗ».

10. Порядок отмены инструкций по ОТ.

10.1. Действующие инструкции подлежат отмене в случаях:

- изменения штатного расписания;
- изменения производственного процесса;
- изменения требований нормативно-правовых актов в области ОТ;
- при введении новой или актуализированной инструкции вместо утратившей актуальность.

10.2. Отмена инструкций осуществляется приказом директора ГБУ РД «ДМЗ».

11. Контроль за разработкой ,утверждением, пересмотром и соблюдением требований инструкций по ОТ.

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

- руководителем учреждения – ответственным за систему управления охраной труда учреждения, специалистом по ОТ или работником, на которого возложены обязанности по ОТ.
- ведомственной комиссией по ОТ Министерства культуры республики Дагестан и должностными лицами министерства, курирующие вопросы ОТ

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

- директором учреждения и специалистом по ОТ – непосредственно при управлении работами, при проведении проверок состояния ОТ и при других проверках;
- ведомственной комиссией по ОТ Министерства культуры Республики Дагестан и должностными лицами министерства, курирующими вопросы ОТ – при проведении оперативных, целевых и комплексных проверок по ОТ в структурном подразделении.

Примечание.

Должностные лица Министерства культуры Республики Дагестан, на которых возложены обязанности по ОТ, оказывают специалистам по ОТ в ведомственных подразделениях методическую помощь и консультативное сопровождение процедуры разработки инструкций.