

# Разработка инструкций по охране труда.


## Алгоритм действий

**Цель:** рассмотреть процесс создания инструкций по охране труда в виде последовательности действий.

Алгоритм

ЛНПА

Г. В. Гречухина, специалист по охране труда

Основным нормативным правовым актом, регулирующим порядок разработки и принятия работодателями *инструкций по охране труда* , является Инструкция о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда для профессий и (или) отдельных видов работ (услуг)<sup>1</sup> (далее – Инструкция № 176).

В соответствии с Инструкцией № 176 работодателем разрабатываются и принимаются инструкции по охране труда для профессий и (или) отдельных видов работ (услуг), выполняемых в организации работающими различными профессиями и должностями (погрузочно-разгрузочные работы, работы с электроинструментом и иные), а также для работ, выполнение которых связано с повышенной опасностью (работы на высоте, работы в резервуарах, колодцах и других емкостных сооружениях и иные).



**Инструкция по охране труда** – локальный нормативный правовой акт, содержащий требования по охране труда для профессий и (или) отдельных видов работ (услуг) (ст. 26 Закона «Об охране труда»<sup>2</sup>).

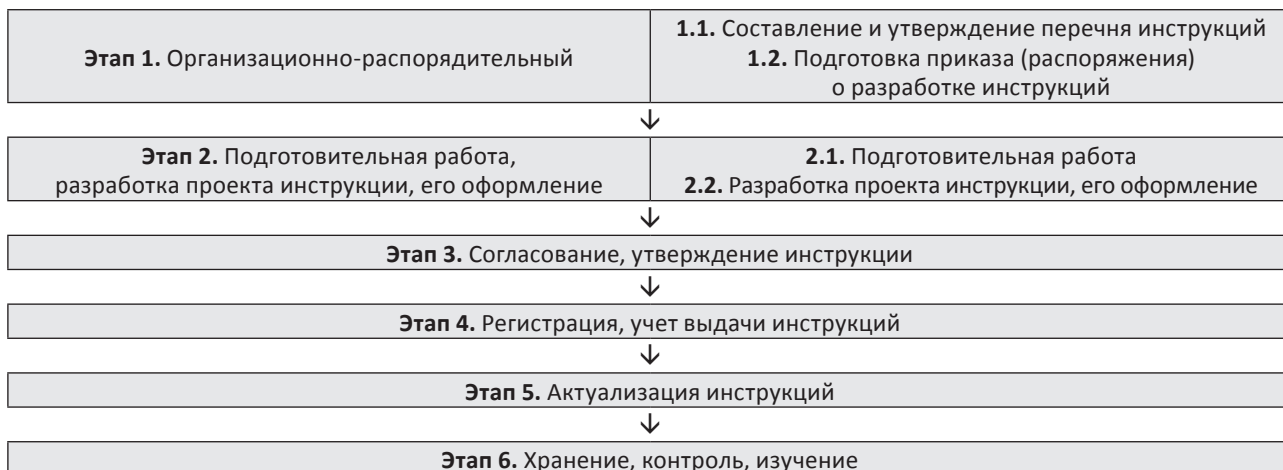
Основная цель инструкции по охране труда (далее – инструкция) – установление конкретных обязанностей работников организации по выполнению требований охраны труда применительно к профессии или виду работ, которые они выполняют. Кроме этого, инструкции можно использовать при составлении программ проведения первичных и повторных инструктажей на рабочем месте.

Инструкции помогают усвоению знаний, умений и навыков безопасного труда.

<sup>1</sup> Утверждена постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 ноября 2008 г. № 176.

<sup>2</sup> Закон Республики Беларусь от 26 июля 2008 г. № 356-З.

## Алгоритм разработки инструкций



### Этап 1. Организационно-распорядительный

#### 1.1. Составление и утверждение перечня инструкций по охране труда

Инструкции в организации разрабатываются в соответствии с перечнем инструкций по охране труда.

Перечень составляется:

- ♦ службой охраны труда (специалистом по охране труда или специалистом, на которого возложены соответствующие обязанности по охране труда);

- ♦ аккредитованными на оказание услуг в области охраны труда юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями) – при заключении с ними договора на оказание таких услуг.

В составлении перечня принимают участие руководители структурных подразделений, служб, главные специалисты организации.

Перечень инструкций составляется с учетом утвержденного в организации штатного расписания в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей служащих.

Перечень утверждается руководителем организации или его заместителем, в должностные обязанности которого входят вопросы организации охраны труда.

#### 1.2. Подготовка приказа (распоряжения) о разработке инструкций по охране труда

Руководство разработкой инструкций возлагается на руководителя организации или его заместителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации охраны труда.

Инструкции в организации разрабатываются на основании приказа (распоряжения). Приказом определяются исполнители (руководители структурных подразделений организации с участием профсоюза либо уполномоченных лиц по охране труда), сроки выполнения работ. Пример приказа приведен на с. 43.

Методическую помощь структурным подразделениям в разработке инструкций оказывает:

- ♦ служба охраны труда организации (специалист по охране труда или специалист, на которого возложены соответствующие обязанности);

- ♦ юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), аккредитованное (аккредитованный) на оказание услуг в области охраны труда (при заключении договора на оказание таких услуг).

Разработчиков инструкций обеспечивают необходимыми типовыми инструкциями по охране труда, соответствующими правилами по охране труда, другими нормативными правовыми актами (НПА), в т.ч. техническими (ТНПА), содержащими требования по охране труда.

**Пример**

Примеры документов в формате .doc доступны для скачивания (в течение месяца после выхода журнала) на сайте [polipark.deal.by](http://polipark.deal.by) в разделе «Презентации и документы»

**Текстовая часть приказа о разработке инструкций**

В соответствии с Инструкцией о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда для профессий и (или) отдельных видов работ (услуг), утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 ноября 2008 г. № 176, согласно утвержденному Перечню инструкций по охране труда от *(дата)*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать проекты следующих инструкций по охране труда:

Наименование инструкции по охране труда	Структурное подразделение	Ответственный за разработку инструкции по охране труда (Ф. И. О., должность)	Срок разработки
1. ...	...	...	<i>(дата)</i>
2. ...	...	...	<i>(дата)</i>
...			

2. Инженеру по охране труда (Ф. И. О.) оказать методическую помощь ответственным за разработку инструкций по охране труда, обеспечить их необходимыми правилами по охране труда, типовыми инструкциями по охране труда, другими нормативными правовыми актами, содержащими требования по охране труда.

3. Представить проекты инструкций по охране труда на согласование в службу охраны труда не позднее *(дата)*.

3. Контроль за выполнением приказа возложить на начальника отдела охраны труда (Ф.И.О.).

Директор

(подпись)

(Ф. И. О.)

Визы:

## Этап 2. >> Подготовительная работа, разработка проекта инструкции, его оформление

### 2.1. >> Подготовительная работа

Подготовительная работа, предшествующая разработке инструкций, включает:

♦ анализ результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда, профессиональных рисков, а также типичных, наиболее вероятных для соответствующей профессии, вида работ (услуг) причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

♦ изучение информационных писем, приказов, распоряжений, постановлений органов государственного управления, вышестоящих организаций в связи с имевшими место авариями,

несчастными случаями на производстве, профессиональными заболеваниями и по другим вопросам охраны труда;

♦ подбор и изучение НПА, в т.ч. ТНПА, которые могут быть использованы, а также других документов, соответствующей технической литературы, учебных пособий и т.п.;

♦ определение вредных и (или) опасных производственных факторов, характерных для соответствующей профессии, вида работ (услуг), имеющих место при нормальном режиме, отклонениях от нормального режима, в аварийных ситуациях; мер и средств защиты от них;

♦ подбор средств индивидуальной защиты, обеспечивающих эффективную защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов, присущих данному технологическому процессу (виду работ, услуг), как в нормальном режиме, так и в аварийных ситуациях;

❖ определение требований по охране труда к применяемому оборудованию, приспособлениям, инструменту, безопасных методов и приемов работы, последовательности выполнения работ, а также технических и организационных мероприятий, подлежащих отражению в инструкции.

Подготовительная работа является основной для разработки инструкции. На этом этапе производится составление характеристики рабочего места, которая включает требования к квалификации, виды выполняемых работ, применяемое оборудование.

Требования к квалификации определяются на основе тарифно-квалификационных характеристик (уровень специальных знаний работника, а также знание положений, инструкций и других руководящих материалов, методов и средств, которые он должен применять).

При рассмотрении видов выполняемых работ приводится описание тех из них, которые должен выполнять работник. При этом рабочий более высокой квалификации помимо работ, перечисленных в его тарифно-квалификационной характеристике, должен уметь выполнять и предусмотренные для работников более низкой квалификации. Кроме того, учитываются работы по приемке и сдаче смены, уборке рабочего места, приспособлений, инструментов, а также по содержанию их в надлежащем состоянии, ведению установленной технической документации.

Затем рассматривается полный перечень производственного оборудования, используемого работником для выполнения работ согласно тарифно-квалификационным характеристикам.

На основании проведенного анализа рисков, причин несчастных случаев для соответствующей профессии или рабочего места устанавливаются меры по устранению или недопущению нежелательных событий.

### 2.2. » Разработка проекта инструкции, его оформление

Проект инструкции разрабатывается на основе НПА, в т.ч. ТНПА, требования которых должны соблюдаться в организации, а также требований по охране труда, изложенных в технологической документации, технической доку-

ментации на оборудование, эксплуатируемое в организации, с учетом специфики ее деятельности, конкретных условий производства работ, оказания услуг.

Если в НПА, ТНПА отсутствуют требования по охране труда для конкретной профессии или вида работ (услуг), то необходимо определить и включить в инструкции требования по охране труда, которые обеспечат сохранение жизни, здоровья и работоспособности работающих в процессе трудовой деятельности.

Инструкции содержат общие требования по охране труда, требования по охране труда перед началом работы, при ее выполнении, по окончании работы, в аварийных ситуациях.



*В инструкции включаются только те требования, которые относятся к охране труда и выполняются самими работающими.*

Положения инструкций не должны противоречить НПА, ТНПА, содержащим требования по охране труда.

Проект инструкции по охране труда оформляется в соответствии с требованиями законодательства по делопроизводству (Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях<sup>3</sup> или локального документа по делопроизводству, разработанного на основании этой инструкции).

Требования НПА, ТНПА, других документов, включаемые в инструкцию, излагаются применительно к конкретному рабочему месту и реальным условиям труда работающего. В случае, если положения указанных документов не требуют конкретизации, то они вносятся в инструкцию без изменений.

Требования инструкции должны охватывать все аспекты безопасности и показывать последовательность конкретных действий по ее обеспечению в течение всего времени рабочей смены.

#### Этап 3.

### » Согласование, утверждение инструкции

Проект инструкции подписывается руководителем структурного подразделения организации и представляется на согласование:

<sup>3</sup> Утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4.

♦ службе охраны труда (специалисту по охране труда или специалисту, на которого возложены соответствующие обязанности);

♦ руководителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю), аккредитованного (аккредитованному) на оказание услуг в области охраны труда (при заключении договора на оказание таких услуг);

♦ при необходимости, по усмотрению службы охраны труда (специалиста по охране труда или специалиста, на которого возложены соответствующие обязанности) либо юридического лица (индивидуального предпринимателя), аккредитованного на оказание услуг в области охраны труда, – другим заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам организации;

♦ профсоюзу (уполномоченному лицу по охране труда работников организации).

После рассмотрения поступивших замечаний и предложений проект инструкции дорабатывается.

Инструкция может утверждаться как отдельным распорядительным документом (приказом), так и проставлением руководителем организации (или его заместителем, в должностные обязанности которого входят вопросы организации охраны труда) грифа утверждения непосредственно на самой инструкции, в правом верхнем углу первой страницы.

При использовании в качестве инструкций типовых инструкций по охране труда (без их переработки с учетом специфики деятельности организации) последние необходимо согласовывать и утверждать в аналогичном порядке.

#### Этап 4.

#### Регистрация, учет выдачи инструкций

Утвержденные инструкции регистрируются службой охраны труда (специалистом по охране труда или специалистом, на которого возложены эти обязанности) в порядке, установленном в организации.

Затем инструкции и выдаются руководителям структурных подразделений и заинтересованным должностным лицам организации с внесением сведений в журнал учета выдачи инструкций по охране труда. Форма журнала приведена на с. 45.

#### Этап 5.

#### Актуализация инструкций

Пересмотр инструкций по охране труда осуществляется:

- ♦ не реже одного раза в пять лет;
- ♦ для профессий и работ с повышенной опасностью – не реже одного раза в три года.

Если в течение указанных сроков условия труда на рабочих местах и требования НПА, ТНПА, использованных при составлении инструкции по охране труда, не изменились, то приказом по организации действие инструкции продлевается на следующий срок, о чем на первой странице делается запись: «Срок действия продлен. Приказ от (дата) (номер)».

Досрочно инструкции по охране труда пересматриваются в случаях:

- ♦ введения новых или внесения изменений и дополнений в НПА, ТНПА, содержащие требования по охране труда;
- ♦ внедрения новой техники и технологий;
- ♦ применения новых видов оборудования, материалов, аппаратуры и инструмента, изме-

## Форма

### ЖУРНАЛ учета выдачи инструкций по охране труда

Дата выдачи инструкции по охране труда	Обозначение (номер) инструкции по охране труда	Наименование инструкции по охране труда	Структурные подразделения (работающие), получившие инструкцию по охране труда	Количество выданных инструкций по охране труда	Должность, фамилия и инициалы получателя инструкции по охране труда	Подпись получателя инструкции по охране труда	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

нения технологического процесса или условий работы. В данном случае пересмотр инструкции по охране труда производится до введения указанных изменений;

возникновения аварийной ситуации, несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, вызвавших необходимость внесения изменения в инструкцию.

Порядок оформления, согласования и утверждения пересмотренных инструкций такой же, как и вновь разработанных.

### Этап 6. ► Хранение, контроль, изучение

Порядок хранения Инструкцией № 176 не определен, поэтому наниматель вправе определить его сам.

Сложившаяся практика такова:

- ♦ оригиналы инструкций по охране труда хранятся у начальника службы охраны труда или специалиста, на которого возложены эти обязанности;

- ♦ у руководителя структурного подразделения организации хранится комплект инструкций по охране труда по всем профессиям и видам работ (услуг), выполняемых в данном подразделении, а также перечень этих инструкций.

Место хранения определяется руководителем структурного подразделения с учетом обеспечения доступности и удобства пользования работающими. Возможен вариант, когда ин-

струкции вывешиваются на рабочих местах и участках.

Контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром инструкций осуществляет служба охраны труда.

Отмененные инструкции изымаются службой охраны труда организации (специалистом по охране труда или специалистом, на которого возложены эти обязанности).

Работодатель обеспечивает изучение инструкций по охране труда работающими при проведении первичного инструктажа на рабочем месте до начала работ (оказания услуг), а также при проведении повторного инструктажа не реже одного раза в 6 месяцев.

Первичный, повторный инструктажи на рабочем месте проводятся по утвержденной руководителем организации программе, составленной с учетом особенностей производства (выполняемых работ, оказываемых услуг) и требований НПА по охране труда, или по инструкциям по охране труда для профессий и (или) видов работ (услуг).

В журнале регистрации инструктажа по охране труда или личной карточке по охране труда (в случае ее применения) указываются наименования программ первичного инструктажа на рабочем месте или номера инструкций по охране труда, по которым проведен инструктаж по охране труда.



*Инструкции по охране труда являются локальными документами и выполнение их требований обязательно для работников. Невыполнение их признается нарушением трудовой дисциплины.*



Подписной индекс **00118**

Подписка в редакции по тел.: **(017) 336-13-60**