

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Буратино» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МБДОУ «Детский сад № 12 «Буратино»

Протокол от «26» 09 2019 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 12 «Буратино»

Г.Г. Абдульманова

Приказ от «26» 09 2019 г. № 88

СОГЛАСОВАНО

На заседании профсоюзного комитета

МБДОУ «Детский сад № 12 «Буратино»

протокол от «25» 09 2019 г. № 1

Положение

по разработке, учету и применению инструкций по охране труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12 «Буратино» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан

1. Настоящее Положение разработано с учетом ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке инструкций по охране труда от 13 мая 2004 г., Нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования по охране труда согласно Постановлению Правительства РФ от 27 декабря 2010 г. № 1160.

2. Инструкции по охране труда для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Буратино» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан (далее – Учреждение) разрабатываются на основе межотраслевых или отраслевых инструкций по охране труда (а при их отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций - изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий работы. Эти требования излагаются применительно к должности работника или ввиду выполняемой работы.

3. Примерный вид титульного листа инструкций по охране труда для работников при их издании рекомендуется оформлять в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

4. Администрация обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом изложенного в письменном виде мнения профсоюзного комитета.

5. При разработке инструкций следует исходить, прежде всего, из профессии работников с учетом особенности их работы. При этом следует из соответствующей типовой инструкции выбрать то, что относится к этим условиям, и дополнить материалами, указанными в п. 2.

6. Во вводной части инструкции по охране труда следует указать наименование и номер типовой инструкции, на основе которой она подготовлена, а также наименование других документов, используемых при ее разработке.

7. Инструкции по видам работ следует применять как дополнение к инструкциям по профессиям. При этом инструкции по профессиям и видам работ могут объединяться в одну инструкцию или применяться отдельно.

8. Инструкции по охране труда для работников должны разрабатываться руководителями соответствующих структурных подразделений при методическом участии службы охраны и утверждаться приказом заведующего Учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

9. Для вводимых в действие новых и реконструируемых подразделений допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников. Временные инструкции по охране труда для работников обеспечивают безопасное ведение технологических процессов

(работ) и безопасную эксплуатацию оборудования. Они разрабатываются на срок приемки этого оборудования в эксплуатацию.

10. Проверка и пересмотр инструкции по охране труда для работников организуется руководством Учреждения. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

11. Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий труда работников;
- при внедрении новой техники и технологий;
- по результатам анализа материалов расследований несчастных случаев на производстве;
- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

12. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работников условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

13. Действующие в Учреждении инструкции по охране труда для работников, а также перечень этих инструкций хранятся у руководителя Учреждения.

14. Инструкции по охране труда должны храниться у руководителя Учреждения, а их копии - выдаваться под роспись работникам для изучения при первичном инструктаже, либо быть вывешены на рабочих местах или участках. Учет инструкций по охране труда в Учреждении осуществляет отдел охраны труда.

15. Рекомендуемые формы журналов учета инструкций по охране труда для работников и учета выдачи инструкций по охране труда для работников приведены в приложениях 2, 3, 4 к настоящему Положению.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 «Буратино» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО

На заседании профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 12 «Буратино»
Протокол от «__» _____ 20__ г. № __

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 12 «Буратино»
_____ Г.Г. Абдульманова
Приказ от «__» _____ 20__ г. № __

**ИНСТРУКЦИЯ № 2.121
ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ РАБОТЕ
СО СНЕГОУБОРОЧНОЙ МАШИНОЙ**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 «Буратино» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан

Согласовано

На заседании профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 12 «Буратино»
Протокол от «__» _____ 20__ г. № __

Утверждаю

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 12 «Буратино»
_____ Г.Г. Абдульманова
приказ от «__» _____ 20__ г. № __

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
И О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

Номер папки	Номер инструкции	Наименование

ЖУРНАЛ УЧЕТА
инструкций по охране труда для работников

№ п/п	Дата	Наименование инструкции	Дата утверждения	Обозначение (номер)	Плановый срок проверки	Ф.И.О. и должность работника, производившего учет	Подпись работника, производившего учет
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ УЧЕТА
выдачи инструкций по охране труда для работников

№ п/п	Дата	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Количество выданных экземпляров	Ф.И.О. и должность получателя инструкции	Подпись получателя инструкции
1	2	3	4	5	6	7

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
8 (восьмью) листов

Заведующий

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения

«Детский сад № 12 «Буратино» общеразвивающего
вида» г. Нурлат Республики Татарстан

(подпись) Г.Г. Абдульманова

