

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/13</i>

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

**Председатель профсоюзного комитета
сотрудников МЭИ**

Ректор

личная подпись

А.С. Комендантов
расшифровка подписи

личная подпись

Н.Д. Рогалев
расшифровка подписи

14.10.17
(дата утверждения)

17.10.2017
(дата утверждения)

ПОРЯДОК

**разработки, оформления, согласования,
утверждения и пересмотра
инструкций по охране труда
в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»**

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/13</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОРЯДОК РАЗРАБОТАН НА ОСНОВЕ ТРЕБОВАНИЙ СТАТЬИ 212 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ, ПОСТАНОВЛЕНИЯ МИНТРУДА РФ № 80 ОТ 17.12.2002 Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО РАЗРАБОТКЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НОРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА», СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ СТО СМК–4.2.3–01–2011 «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ».

2. НАСТОЯЩИЙ ПОРЯДОК РАЗРАБОТАН ОТДЕЛОМ ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ.

3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ» 2014Г.

Оглавление

1	Общие положения	3
2	Порядок разработки	3
3	Порядок оформления	4
4	Порядок согласования, утверждения, и пересмотра.....	5
5	Порядок хранения	7
6	Порядок учёта и контроля	7
7	Приложение № 1.....	8
8	Приложение №2.....	10
9	Приложение №3.....	11
10	Приложение №4.....	12
11	Лист сведений о разработчиках.....	13

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/13</i>

1 Общие положения

1.1 Инструкция по охране труда (далее – **Инструкция**) является локальным нормативным актом, устанавливающим требования безопасности при выполнении работ в производственных помещениях, учебных и научных лабораториях, на территории НИУ «МЭИ», на строительных площадках и иных местах, где работники выполняют порученную им работу или служебные обязанности.

1.2 Требования **Инструкции** не распространяются на обособленные структурные подразделения. Отдел охраны труда и техники безопасности обособленного структурного подразделения (или лицо, назначенное ответственным по охране труда) разрабатывает собственный Порядок, который согласовывается с начальником отдела охраны труда и техники безопасности НИУ «МЭИ» и утверждается проректором по направлению деятельности.

1.3 **Инструкции** разрабатываются для работников отдельных профессий и на отдельные виды работ.

1.4 Требования **Инструкции** являются обязательными для выполнения работниками.

1.5 Лица, допустившие невыполнение или нарушение требований **Инструкции**, привлекаются ко всем видам ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в НИУ «МЭИ», требованиями Трудового кодекса, Кодекса об административных правонарушениях и Уголовного кодекса РФ.

2 Порядок разработки

2.1 **Инструкция** разрабатывается руководителем структурного подразделения (или ответственным за охрану труда в подразделении) исходя из должности, профессии или вида выполняемой работы.

2.2 Разработка **Инструкции** осуществляется с учетом ст. 212 ТК РФ.

2.3 **Инструкция** разрабатывается на основе межотраслевых и отраслевых правил и инструкций, типовых инструкций по охране труда, требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций – изготовителей оборудования, а также в технологической документации с учётом конкретных условий производства. Эти требования излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы. При этом требования безопасности в **Инструкции** должны быть изложены текстуально без ссылок на другие локальные нормативные акты и действующее законодательство.

2.4 **Инструкция** разрабатывается и должна быть согласована с профсоюзным комитетом сотрудников, начальником управления по работе с персоналом, главным инженером и начальником отдела охраны труда и техники безопасности.

2.5 При изложении требований в **Инструкции** необходимо:

2.5.1 учитывать возможные опасные и вредные факторы при выполнении работ и указывать меры и средства защиты от них;

2.5.2 с учётом анализа производственного травматизма, аварийных ситуаций и профессиональных заболеваний для соответствующих профессий (видов работ) определить безопасные методы и приёмы работы, подлежащие включению в **Инструкцию**;

2.5.3 определить технические и организационные мероприятия, обеспечивающие безопасность труда, которые следует отразить в **Инструкции**.

3 Порядок оформления

3.1 **Инструкция** оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

3.2 Все **Инструкции** должны иметь титульный лист (Приложение № 2).

3.3 Все **Инструкции** должны иметь верхний колонтитул на каждой странице. Пример оформления колонтитула в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

3.4 Всем **Инструкциям** присваивается шифр (обозначение). Шифр **Инструкции** включает:

3.4.1 индекс (ИОТ – инструкция по охране труда);

3.4.2 подразделение – разработчик (шифр подразделения);

3.4.3 порядковый номер по перечню (арабскими цифрами);

3.4.4 год утверждения (последние две цифры)

Пример оформления шифра: **ИОТ-15500-1-17** (ИОТ – инструкция по охране труда, 15500 – шифр подразделения, 1 – порядковый номер, 17 - год утверждения).

3.5 При построении **Инструкции** требования безопасности работ должны приводиться в следующих обязательных разделах:

3.5.1 общие требования безопасности;

3.5.2 требования безопасности перед началом работы;

3.5.3 требования безопасности во время работы;

3.5.4 требования безопасности в аварийных ситуациях;

3.5.5 требования безопасности по окончании работы.

Требования безопасности работ каждого раздела должны быть изложены в объеме большем или равном нижеследующим критериям.

3.6 В разделе «**Общие требования безопасности**» следует отразить:

3.6.1 условия допуска к самостоятельной работе по соответствующей профессии или к выполнению соответствующего вида работ (возраст, пол, состояние здоровья, проведение инструктажей и т.п.);

3.6.2 указание о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.6.3 требования по выполнению режимов труда и отдыха;

3.6.4 перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы;

3.6.5 перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых по установленным нормам, с указанием обозначений государственных, отраслевых стандартов или технических условий на них;

3.6.6 требования по обеспечению пожаро- и взрывобезопасности;

3.6.7 порядок уведомления администрации о случаях травмирования, отравления, заболевания, неисправности оборудования, приспособлений, инструмента и других недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы;

3.6.8 правила личной гигиены и производственной санитарии, которые должен знать и соблюдать работник;

3.6.9 ответственность работника за нарушение требований **Инструкции**.

3.7 В раздел «**Требования безопасности перед началом работы**» следует включать:

3.7.1 порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;

3.7.2 порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п.;

3.7.3 порядок проверки наличия и состояния исходных материалов (заготовок, полуфабрикатов);

3.7.4 порядок приёма и передачи смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования.

3.8 В разделе «Требования безопасности во время работы» следует предусматривать:

3.8.1 способы и приёмы безопасного выполнения работ, использования технологического оборудования, транспортных средств, тары, грузоподъёмных механизмов, приспособлений и инструментов;

3.8.2 требования безопасного обращения с исходными материалами (сырьё, заготовки, полуфабрикаты);

3.8.3 указания по безопасному содержанию рабочего места;

3.8.4 действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;

3.8.5 требования, предъявляемые к правильному использованию средств индивидуальной защиты работников.

3.9 В разделе «Требования безопасности в аварийных ситуациях» следует указывать:

3.9.1 перечень основных возможных аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;

3.9.2 действия работников при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к несчастным случаям и другим нежелательным последствиям;

3.9.3 действия по оказанию первой (доврачебной) помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании.

3.10 В разделе «Требования безопасности по окончании работы» следует отражать:

3.10.1 порядок безопасного отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, машин, приспособлений и аппаратуры при отсутствии непрерывного технологического процесса и работы оборудования;

3.10.2 порядок уборки отходов производства;

3.10.3 порядок извещения руководителя об окончании рабочей смены и результатах выполненной работы.

3.11 **Инструкция** подписывается разработчиком с указанием даты её подписания, должности, фамилии и инициалов, номера контактного телефона разработчика (Приложение № 4).

4 Порядок согласования, утверждения, и пересмотра

4.1 Перед подачей на согласование **Инструкция** высылается по электронной почте в отдел охраны труда и техники безопасности для проверки правильности её составления, оформления и соответствия требованиям настоящего Порядка и текущего законодательства.

4.2 Срок проверки **Инструкции** определяется специалистами отдела охраны труда и техники безопасности.

4.3 По окончании проверки работник отдела охраны труда и техники безопасности уведомляет разработчика **Инструкции** либо о необходимости внесения изменений в **Инструкцию**, либо о возможности подачи **Инструкции** на согласование.

4.4 На согласование **Инструкция** подаётся в двух экземплярах (экземпляр № 1 и экземпляр № 2 в верхнем колонтитуле).

4.5 Начальник отдела охраны труда и техники безопасности делает отметку в поле «СОГЛАСОВАНО» с указанием должности, подписью, расшифровкой подписи и указанием даты согласования **Инструкции** (Приложение № 4).

4.6 После согласования с отделом охраны труда и техники безопасности, два экземпляра **Инструкции** передаются работником отдела охраны труда и техники безопасности главному инженеру, далее начальнику управления по работе с персоналом, а затем представителю профсоюзной организации сотрудников для согласования.

4.7 Представителем профсоюзной организации на первой странице **Инструкции** делается отметка в поле «СОГЛАСОВАНО» с подписью лица, ответственного за согласование **Инструкции**, с указанием его должности, расшифровки его подписи и даты согласования.

4.8 После прохождения процедуры согласования **Инструкция** передаётся работником отдела охраны труда и техники безопасности на утверждение.

4.9 **Инструкции** утверждаются проректором НИУ «МЭИ» по направлению деятельности подразделения, при этом на первой странице **Инструкции** делается отметка в поле «УТВЕРЖДАЮ» с подписью лица, ответственного за утверждение **Инструкции**, с указанием его должности, расшифровки его подписи и даты утверждения **Инструкции**.

4.10 После прохождения процедуры утверждения разработчик получает один экземпляр **Инструкции** (экземпляр № 2).

4.11 Пересмотр **Инструкций** производится не реже одного раза в 5 лет.

4.12 Пересмотр **Инструкций** для работающих по профессиям и видам работ, связанных с повышенной опасностью, должен производиться не реже одного раза в 3 года.

4.13 Руководитель подразделения несёт ответственность за своевременный пересмотр **Инструкций**.

4.14 Пересмотром **Инструкций** занимается руководитель подразделения совместно с отделом охраны труда и техники безопасности.

4.15 Досрочно **Инструкция** пересматривается в следующих случаях:

4.15.1 при пересмотре соответствующих межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;


4.15.2 при внедрении новой техники, технологии;

4.15.3 при необходимости учёта результатов анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний;

4.15.4 по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов государственной инспекции по труду.

4.16 Порядок оформления, согласования и утверждения пересмотренных **Инструкций** аналогичен вновь разработанным инструкциям.

4.17 Если в течение срока действия **Инструкции**, условия труда работника не изменились и не возникли другие причины для её пересмотра, то **Инструкция** передается в отдел охраны труда и техники безопасности и действие этой **Инструкции** может быть продлено на следующий срок. При этом на первой странице **Инструкции** делается отметка «ПЕРЕСМОТРЕНО» с подписью лица, ответственного за пересмотр **Инструкции**, с указанием его должности, расшифровки его подписи, даты и срока продления **Инструкции**, такая же отметка делается на экземпляре **Инструкции**, хранящемся в отделе охраны труда и техники безопасности.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/13</i>

5 Порядок хранения

5.1 Экземпляр утверждённой *Инструкции* хранится в отделе охраны труда и техники безопасности (экземпляр № 1).

5.2 Действующие *Инструкции* для работников структурного подразделения НИУ «МЭИ», а также перечень этих *Инструкций* хранится у руководителя этого подразделения. Копии действующих *Инструкций* выдаются руководителем подразделения на каждое рабочее место с отметкой о выдаче в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

5.3 Руководитель подразделения самостоятельно определяет местонахождение *Инструкций* для работников с учётом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними: выдача *Инструкций* работникам под подпись в журнале учета выдачи инструкций по охране труда, а также вывешивание *Инструкций* на рабочих местах или участках.

6 Порядок учёта и контроля

6.1 Учёт *Инструкций* осуществляется отделом охраны труда и техники безопасности НИУ «МЭИ».

6.2 Ответственность за ознакомление работников с требованиями инструкций и проведение соответствующих инструктажей по охране труда и технике безопасности возлагается на руководителей структурных подразделений НИУ «МЭИ». Ответственность за выполнение требований *Инструкции* возлагается на работников после проведения им соответствующих инструктажей с письменным подтверждением в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

6.3 Отдел охраны труда и техники безопасности НИУ «МЭИ» осуществляет контроль за своевременной разработкой, проверкой, пересмотром и утверждением *Инструкций* и оказывает методическую помощь в их составлении.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/13</i>

Приложение № 1
К порядку разработки,
оформления, согласования,
утверждения и пересмотра
инструкций по охране труда
в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Правила оформления

1 Правила оформления основного текста

1.1 Оформление основного текста:

1.1.1 печатать следует на одной стороне листе формата А4 (210 х 297 мм), с применением на каждом листе верхнего колонтитула;

1.1.2 поля страницы: левое – 3 см, правое – 1 см, нижнее 2 см, верхнее – 2 см;

1.1.3 текст печатается через 1 интервал, красная строка – 1,25 см;

1.1.4 шрифт: Times New Roman, размер шрифта – 12 пт;

1.1.5 выравнивание: по ширине.

1.2 Оформление названия раздела:

1.2.1 шрифт: Times New Roman, 14 пт, полужирный;

1.2.2 выравнивание: по центру;

1.2.3 междустрочный интервал: 1,5 строки - перед: 12 пт, после: 6 пт.

2 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

2.1 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов, которые обозначаются арабскими цифрами в порядке возрастания номеров в пределах каждого раздела и подраздела.

Например:

1 – нумерация раздела;

1.1 – нумерация первого подраздела первого раздела;


1.1.1 – нумерация первого пункта первого подраздела первого раздела. Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

2.2 Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т. д.

3 Нумерация страниц

3.1 Страницы следует нумеровать в верхнем колонтитуле арабскими цифрами.

3.2 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 9/13</i>

4 Знаки препинания

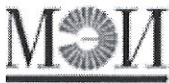
- 4.1 Точки не используются:
- 4.1.1 в колонтитулах;
 - 4.1.2 в заголовках;
 - 4.1.3 в строках таблиц.
- 4.2 Точки не ставятся в следующих общепринятых сокращениях:
- 4.2.1 обозначения системы мер (га, мм, см, кг, км, кВт и т.д.);
 - 4.2.2 условные обозначения (б/у, х/б).
- 4.3 Точка ставится, если слова сокращаются не по общепринятым методам или общепринятого метода не существует (например, кв. м).
- 4.4 Точка ставится в сокращениях и т.д., и т.п.
- 4.5 При отделении десятичной доли от целого в дробном числе ставится не точка, а запятая.
- 4.6 Дефис используется только в сложных словах и пробелами не отделяется.
- 4.7 Тире используется во всех остальных случаях и ограничивается с двух сторон пробелами.

5 Расстановка пробелов

- 5.1 Перед одинарными знаками препинания (точка, запятая, вопросительный и восклицательный знаки, многоточие и т.д.) пробел не ставится. После знака препинания пробел ставится обязательно, если это не конец абзаца.
- 5.2 В парных знаках препинания (кавычки, скобки) пробел ставится перед открывающим знаком и после закрывающего. После открывающего и перед закрывающим знаками пробел не ставится.
- 5.3 Фамилия от инициалов отделяется неразрывным пробелом. Инициалы друг от друга пробелом не отделяются.
- 5.4 Не разделяются пробелом сокращения типа "и т.д., и т.п.", показатели степени, подстрочные индексы и математические знаки.
- 5.5 Не отделяются от предыдущего числа знак %, °.
- 5.6 Не отделяются показатель степени.
- 5.7 Перед единицами измерения и после знаков №, ставится неразрывный пробел.

6 Реквизиты

- 6.1 Реквизит «название вида документа» располагают в заголовочной части документа, печатают прописными буквами, например, ИНСТРУКЦИЯ, с выравниванием по центру.
- 6.2 Все даты в документе оформляются цифровым способом в следующей последовательности: число (2 знака), месяц (2 знака), год (2 знака). Например, дату 3 апреля 2012 года следует оформлять 03.04.12.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 10/13</i>

Приложение № 2
К порядку разработки,
оформления, согласования,
утверждения и пересмотра
инструкций по охране труда
в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Форма титульного листа *Инструкции*

НИУ «МЭИ»
(наименование организации)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

**Председатель профсоюзного комитета
сотрудников МЭИ**

Проректор

личная подпись

расшифровка подписи

личная подпись


расшифровка подписи

(дата согласования)

(дата утверждения)

ИНСТРУКЦИЯ № по охране труда для


(наименование должности/вид работы)

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 11/13</i>


Приложение № 3
К порядку разработки,
оформления, согласования,
утверждения и пересмотра
инструкций по охране труда
в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»


Пример оформления верхнего колонтитула

- Для экземпляра № 1 инструкции (остается в отделе охраны труда и техники безопасности)

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ИОТ-15500-1-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/13</i>

- Для экземпляра № 2 инструкции (остается в структурном подразделении)

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ИОТ-15500-1-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 3/13</i>

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 12/13</i>

Приложение № 4
К порядку разработки,
оформления, согласования,
утверждения и пересмотра
инструкций по охране труда
в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Лист сведений о разработчиках

Инструкцию разработал:
Должность _____

_____/ФИО/
(подпись)

(контактный телефон)

(дата разработки)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
по работе с персоналом

_____/Н.Г. Савин/
(подпись)

Главный инженер

_____/В.А. Фогельгезанг/
(подпись)

Начальник ООТиТБ

_____/С.А. Чувирова/
(подпись)



ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 13/13

Разработано:

Начальник отдела ОТиТБ

Контактный телефон:
(495) 362-78-15

С.А. Чувирова

05.10.17

(дата разработки)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по работе с персоналом

Главный инженер

Начальник правового управления

Начальник ОМК

Н.Г. Савин

В.А. Фогельгезанг

О.А. Белова

И.Л. Русаков