УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета
(должность)



С.Г. Емельянов
(подпись)

«12» января 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

Об инструкциях по охране труда

П 16.218–2024

(Издание 4)

Введено в действие **Приказом от «12» января 2024 г. № 13**

Дата введения «12» января 2024 г.

Срок действия до «12» января 2029 г.

1

Введено: взамен СТУ 16.03.018–2021 «Стандарт университета. Инструкции по охране труда. Требования к разработке и управлению» (Издание 3)

Содержание

1 Область применения 3
2 Нормативные ссылки 3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения 3
4 Положения 4
4.1 Общие положения 4
4.2 Требования к порядку разработки инструкций по охране труда 4
4.3 Требования к структуре и содержанию инструкций по охране труда 5
4.4 Требования к оформлению инструкций по охране труда 7
4.5 Требования к порядку согласования и утверждения инструкций по охране труда 8
4.6 Требования к порядку внесения изменений в инструкции по охране труда 9
4.7 Требования к порядку учета и хранения инструкций по охране труда 9
Приложение А (обязательное) Форма титульного листа инструкции по охране труда 11
Лист согласования 12
Лист ознакомления 13
Лист регистрации изменений 14

1 Область применения

Настоящее положение устанавливает требования к разработке, структуре, содержанию, оформлению, согласованию, утверждению, внесению изменений, учету и хранению инструкций по охране труда.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами и правовыми актами:

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. №772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»;

– ГОСТ Р 7.0.97–2016 Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

– стандарт университета СТУ 02.02.002–2013 «Нормативная документация системы менеджмента качества. Общие требования к разработке и управлению».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Верификация: Подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены.

Инструкция по охране труда – локальный нормативный акт работодателя, содержащий требования охраны труда.

Перечень инструкций по охране труда – список инструкций, принятых в университете и устанавливающих правила безопасной деятельности сотрудников при выполнении трудовых обязанностей.

Подлинник документа: Первый или единичный экземпляр документа.

Копия документа: Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

3.2 Сокращения и обозначения

СОТ – служба охраны труда;

ИОТ – инструкция по охране труда;

Руководитель разработки – руководитель структурного подразделения, который руководит разработкой ИОТ.

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 ИОТ – основной документ, которым должны руководствоваться работники университета для обеспечения безопасности выполнения должностных обязанностей.

4.1.2 Инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его должности или профессии, направления трудовой деятельности или вида выполняемой работы.

4.1.3 Разработка инструкций по охране труда осуществляется 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 ИОТ;

– 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.

4.1.4 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.

4.1.5 Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить возможность постоянного доступа всем работникам структурного подразделения к актуализированным копиям ИОТ.

4.2 Требования к порядку разработки инструкций по охране труда

4.2.1 Перечень инструкций по охране труда, обязательных для организации деятельности университета, утверждается приказом ректора по представлению службы охраны труда и размещается на официальном сайте университета.

4.2.2 Перечень инструкций по охране труда содержит номер, название инструкции, структурное подразделение, ответственное за разработку и управление ИОТ.

4.2.3 Перечень инструкций по охране труда подлежит пересмотру в случае введения в университете новых должностей или профессий, направлений трудовой деятельности или видов выполняемых работ.

Ответственность за актуализацию перечня инструкций по охране труда возлагается на службу охраны труда.

4.2.4 Разработку ИОТ проводит руководитель структурного подразделения, ответственного за разработку ИОТ (руководитель разработки), или назначенное им должностное лицо.

4.2.5 Методическую помощь при разработке ИОТ оказывает СОТ.

4.2.6 Руководитель разработки несет ответственность за соответствие требований ИОТ действующим нормативным актам в области охраны труда, выполнение требований настоящего положения.

4.3 Требования к структуре и содержанию инструкций по охране труда

4.3.1 ИОТ содержит следующие структурные элементы:

−титульный лист;

−содержание;

−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;

−лист согласования;

−лист ознакомления;

−лист регистрации изменений.

Перечисленные структурные элементы приводятся в обязательном порядке и в указанной последовательности.

4.3.2 Форма ***титульного листа ИОТ*** приведена в Приложении А настоящего положения.

4.3.3 В разделе ***«Содержание»*** перечисляются наименования разделов ИОТ с указанием нумерации страниц.

4.3.4 В разделе ***«Общие требования охраны труда»*** в зависимости от должности (профессии) устанавливаются:

– 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 правилами и нормами;

– 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.

4.3.5 В разделе ***«Требования охраны труда перед началом работы»*** в зависимости от должности (профессии) устанавливаются:

– порядок подготовки рабочего места;

– порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты) (при наличии);

– порядок осмотра работником и подготовка к работе средств индивидуальной защиты (до начала 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).

4.3.6 В разделе ***«Требования охраны труда во время работы»*** в зависимости от должности (профессии) устанавливаются:

– способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, приспособлений и инструментов;

– требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты);

– указания по безопасному содержанию рабочего места;

– действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;

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

4.3.7 В разделе ***«Требования охраны труда в аварийных ситуациях»*** в зависимости от должности (профессии) устанавливаются:

– перечень основных возможных 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.

4.3.8 В разделе ***«Требования охраны труда по окончании работы»,*** в зависимости от должности (профессии), устанавливаются:

– действия при приеме и передаче смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования;

– последовательность отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;

– порядок уборки отходов, полученных в ходе производственной деятельности;

– требования соблюдения личной гигиены;

– порядок извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

4.3.9 Ознакомление работников с инструкциями по охране труда осуществляется при проведении первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте с регистрацией в ***«Листе ознакомления»*** копии инструкции, находящейся в подразделении. При прохождении повторного или внепланового инструктажа по охране труда на рабочем месте факт ознакомления с инструкцией фиксируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте с указанием номера инструкции в графе «Наименование локального акта (локальных актов), в объеме требований которого проведен инструктаж по охране труда».

4.4 Требования к оформлению инструкций по охране труда

4.4.1 ИОТ должна быть написана четким, ясным языком, не допускающим различных толкований того или иного требования ИОТ, и включать только те разделы, которые могут быть выполнены лицом, для которого они предназначены.

4.4.2 В зависимости от особенностей содержания ИОТ их разделы излагают в виде текста и схем.

4.4.3 Текст ИОТ набирается на компьютере в формате rtf или doc и оформляется шрифтом Times New Roman №14, названия разделов Times New Roman №16 (полужирный), названия подразделов шрифтом Times New Roman №14 (полужирный). Должен быть одинарный междустрочный интервал. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа. Поля на листе документа должны быть не менее:

25 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

4.4.4 ИОТ следует оформлять на белой бумаге формата А4 (печать односторонняя).

4.4.5 Страницы ИОТ должны быть пронумерованы, начиная со второй страницы.

4.4.6 В ИОТ делается минимум ссылок на какие-либо нормативные правовые акты, кроме ссылок на правила, на основании которых они разработаны. В ИОТ не следует применять слова, подчеркивающие особое значение отдельных требований (например, «категорически», «особенно», «обязательно», «строго», «безусловно» и т.п.), так как все требования ИОТ выполняются работниками в равной степени.

4.4.7 В ИОТ не следует применять обороты разговорной речи, техницизмы или профессионализмы, иностранные слова и термины при наличии в русском языке равнозначных, близких по смыслу слов. Также недопустимо применение произвольных словообразований, сокращений слов, за исключением установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

4.4.8 Текст ИОТ следует делить на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Новый раздел должен быть отделён от предыдущего раздела, а также от текста самого раздела одним одинарным междустрочным интервалом. Номер подраздела должен быть отделён от наименования раздела, от предыдущего подраздела, а также от текста самого подраздела одинарным междустрочным интервалом.

Номер подпункта должен включать номера раздела, подраздела и пункта, разделенные точками.

4.4.9 В тексте ИОТ (как правило, внутри пунктов) могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используется только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис. Если необходимо в тексте документа сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчные буквы, приводимые в алфавитном порядке, а после них скобки.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на 2 знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

4.4.10 Графический материал (рисунки, схемы) должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице. Графический материал (рисунки, схемы), используемый в документах, нумеруют арабскими цифрами, сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок…».

4.5 Требования к порядку согласования и утверждения инструкций по охране труда

4.5.1 После верификации проекта ИОТ и подтверждения проверки своей подписью, на листе согласования, руководитель разработки должен согласовать его со следующими должностными лицами:

- проректором, курирующим соответствующее направление деятельности университета;
- ведущим юрисконсультом/руководителем правового центра;
- председателем ППО работников ЮЗГУ;
- службой охраны труда.

4.5.2 После согласования руководитель разработки представляет проект ИОТ на утверждение ректору университета.

4.5.3 ИОТ вступает в силу с момента ее утверждения ректором университета.

4.6 Требования к порядку внесения изменений в инструкции по охране труда

4.6.1 Руководитель разработки несет ответственность за своевременное обновление, актуализацию и внесение изменений в подлинники и зарегистрированные копии ИОТ.

4.6.2 Инструкции по охране труда для работников пересматриваются в следующих случаях:

– при изменении условий труда работников;

– при изменении наименования должности в штатном расписании;

– при внедрении новой техники и новых технологий;

– по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– по требованию представителей органов исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда или органов федеральной инспекции труда.

4.6.3 Изменения в ИОТ вносит руководитель разработки.

4.6.4 Актуализация ИОТ осуществляется в форме внесения изменений или переиздания документа.

4.6.5 Изменения в ИОТ вносят с заполнением ***«Листа регистрации изменений»***, в соответствии с требованиями нормативной документации университета.

4.6.6 В случае переиздания действующих ИОТ, на титульном листе разрабатываемого документа указывается фраза: «Введена в действие взамен (индекс и наименование документа)», а также вносятся соответствующие изменения в перечень инструкций по охране труда.

4.7 Требования к порядку учета и хранения инструкций по охране труда

4.7.1 После утверждения ИОТ руководитель разработки организует снятие копии с ИОТ. На копии ИОТ работник СОТ ставит штамп «Служба охраны труда. Копия экз. № ____».

4.7.2 Подлинник ИОТ и копия в электронном виде передается для хранения и учета в СОТ.

4.7.3 Учет ИОТ ведется работником СОТ в журнале учета инструкций по охране труда.

4.7.4 Перечень инструкций, которыми должны быть обеспечены структурные подразделения, определяется руководителем структурного подразделения по согласованию с СОТ. Зарегистрированная копия экземпляра ИОТ (на бумажном носителе) выдается в подразделение работником СОТ, под подпись в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

4.7.5 Подлинники ИОТ хранятся в СОТ в соответствии с номенклатурой дел.

4.7.6 Ответственность за хранение и учет копий ИОТ в подразделении несет руководитель структурного подразделения.

4.7.7 Ведение перечня ИОТ и контроль обеспечения рабочих мест подразделений университета инструкциями осуществляет СОТ.

4.7.8 В случае замены ИОТ новыми согласно п. 4.6.2 или 4.6.5 настоящего положения предыдущие документы утрачивают силу с момента утверждения вновь разработанных ИОТ. Руководитель структурного подразделения после утверждения ИОТ несет ответственность за ознакомление работников структурного подразделения с ИОТ.

4.7.9 В случае отмены ИОТ по причине их переиздания, а также в связи с ликвидацией структурного подразделения или изменением штатного расписания подразделения (ликвидации должности), руководитель структурного подразделения передает отмененные копии в СОТ.

4.7.10 СОТ организует уничтожение отмененных оригиналов и копий ИОТ по акту, после истечения сроков хранения. Первые экземпляры актов об уничтожении передаются в архив университета. Вторые экземпляры хранятся в СОТ.

Приложение А
(обязательное)
Форма титульного листа инструкции по охране труда

ЮЗГУ	**МИНОБРНАУКИ РОССИИ** **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет»**
	Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор университета

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«____» _____ 20___ г.

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для

(наименование должности, профессии или вида работ)

ИОТ Х–ХХ*

(обозначение)

(Издание Х)

Введена: впервые (взамен <индекс и наименование документа>)

<Индекс документа>	Страниц: <число страниц>	Страница: <номер страницы>

* **ИОТ ____. – _____;**
х хх
где х – номер ИОТ в службе охраны труда;
хх– год разработки
.

Лист согласования

Основание для разработки:
План разработки и актуализации документации системы менеджмента качества университета на 2024 год.

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	**Подпись**	**Фамилия, инициалы**	**Дата**
Разработан:	Специалист по охране труда		Солуковцев Д.В.	09.01.2024
Проверен: Руководитель разработки	Руководитель СОТ		Юшин В.В.	09.01.2024
Согласован:	Проректор по комплексной безопасности		Казаков В.Н.	11.01.2024
	Ведущий юрисконсульт		Будовская Е.В.	10.01.2024
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	10.01.2024
	Председатель ППО работников ЮЗГУ		Тарасов Ю.А.	10.01.2024

Лист ознакомления

С положением ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изме-нения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме-нённых	заменён ных	аннулиро-ванных	новых			
1	1	-	-	-	1	25.05.2026	Приказ от 25.05.2026 №599 Л.Н. Кустова