

Вопрос 6. Разработка инструкций по охране труда.

Назначение инструкций. Порядок разработки и утверждения. Содержание инструкций. Язык инструкций. Структура инструкций.

Назначение инструкций

Так устроена жизнь, что любая человеческая деятельность сопряжена с опасностями. Чтобы уменьшить риск неблагоприятных событий, нужно уметь действовать правильно. Поэтому важным условием предупреждения производственного травматизма является своевременное и качественное обучение работающих безопасным приемам труда.

Формами такого обучения являются **инструктаж** и **инструкция** по охране труда, регламентирующая порядок правильного безопасного выполнения работ.

Вот почему проведение инструктажа по охране труда имеет важное значение в профилактике травматизма. При этом инструктаж на рабочем месте проводится на основе инструкций по охране труда на проведение конкретных работ или по конкретной профессии.

Инструкция – это локальный акт работодателя, детализирующий применение государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики конкретных условий труда, конкретного рабочего места и конкретных видов работ, которые на этом рабочем месте производятся.

Инструкция – это основной документ по охране труда, которым непосредственно должны руководствоваться работники. В ней содержатся конкретные требования охраны труда, которые должен соблюдать работник для обеспечения безопасной работы. Действующий Трудовой кодекс РФ вменил в обязанности работодателя разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

Содержание инструкций. Структура инструкций.

В межотраслевую или отраслевую типовую инструкцию по охране труда рекомендуется включать следующие разделы.

№ п/п	Структура и содержание инструкций	
1.	Общие требования охраны труда	Указания о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка
		Требования по выполнению режимов труда и отдыха
		Перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы
		Перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными правилами и нормами
		Порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента
		Правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы
2.	Требования охраны труда перед началом работы	Порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты
		Порядок проверки исправности оборудования,

		приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п.
		Порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты)
		Порядок приема и передачи смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования
3.	Требования охраны труда во время работы	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 предотвращения аварийных ситуаций
		Требования, предъявляемые к использованию средств индивидуальной защиты работников
4.	Требования охраны труда в аварийных ситуациях	Перечень основных возможных аварийных ситуаций и причины, их вызывающие
		Действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций
		Действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья
5.	Требования охраны труда по окончании работы	Порядок 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

При необходимости в межотраслевую или отраслевую типовую инструкцию по охране труда можно включать другие разделы.

В тексте межотраслевых и отраслевых типовых инструкций по охране труда делается минимум ссылок на какие-либо нормативные правовые акты, кроме ссылок на правила, на основании которых они разработаны. В инструкциях не следует применять слова, подчеркивающие особое значение отдельных требований (например, "категорически", "особенно", "обязательно", "строго", "безусловно" и т.п.), так как все требования инструкции выполняются работниками в равной степени.

Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) может быть допущена при условии его предшествующей полной расшифровки.

Если безопасность выполнения работы обусловлена определенными нормами, то их указывают в инструкции (величина зазоров, расстояния и т.п.).

Порядок разработки и утверждения

Межотраслевые и отраслевые типовые инструкции по охране труда направляются для **рассмотрения и согласования** в соответствующие **профсоюзные органы**.

Межотраслевые типовые инструкции по охране труда утверждаются **Минтрудом России**.

Утверждение отраслевых типовых инструкций по охране труда производится **федеральными органами исполнительной власти** по согласованию с Минтрудом России.

Утверждение межотраслевых и отраслевых типовых инструкций по охране труда может производиться как в **виде пакетов, состоящих из нескольких документов** (по видам работ или смежным профессиям), так и в **качестве отдельных документов**.

Организация издания (размножения, распространения и др.) межотраслевых и отраслевых типовых инструкций по охране труда осуществляется Минтрудом России, а отраслевых типовых инструкций по охране труда – федеральным органом исполнительной власти, утвердившим эти инструкции.

Сроки действия межотраслевых и отраслевых типовых инструкций по охране труда устанавливаются с учетом сроков действия соответствующих правил по охране труда.

За своевременность и правильность разработки, утверждения, ознакомления, пересмотра и т. п. инструкций отвечает руководитель организации (подразделения).

Разработкой инструкций занимаются должностные лица работодателей. Как правило, это руководители среднего звена (начальник цеха, заведующий отделом и т. д.). Они лучше других знают специфику своего производства и отвечают по законодательству за эту работу.

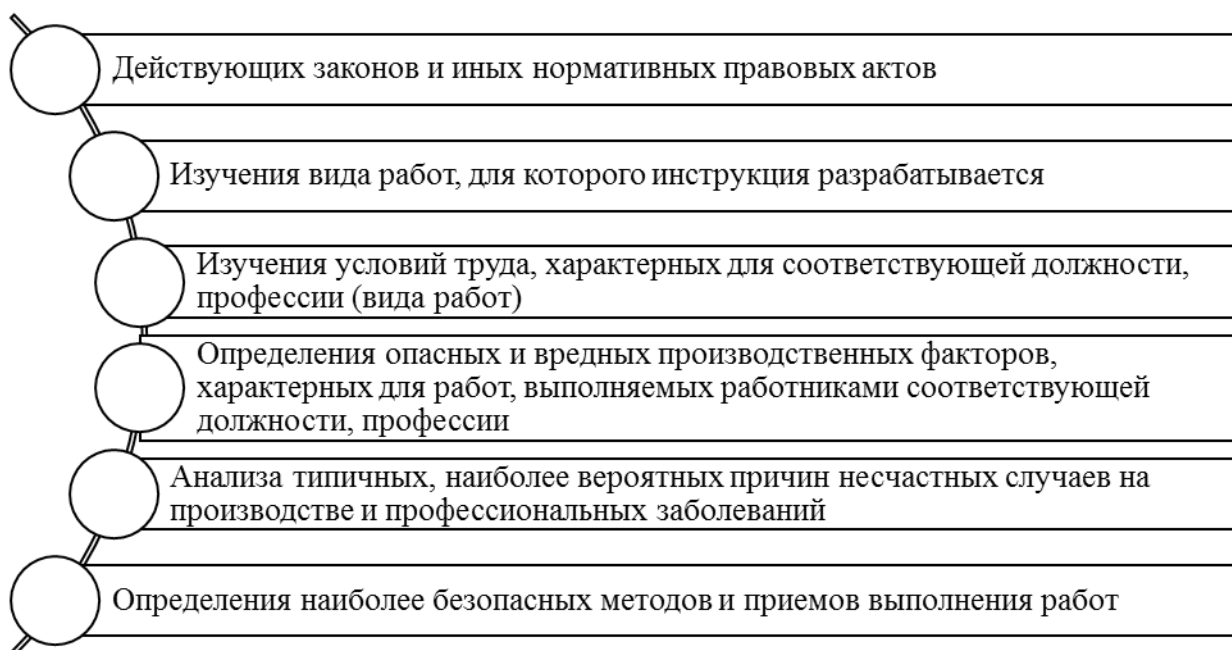
Перечень необходимых инструкций по охране труда создается на основе штатного расписания в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих» и «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих». Чтобы перечень имел юридическую силу, он должен быть утвержден руководителем организации.

Так как инструкция является важным документом повседневного пользования, она должна быть оформлена удобно, практично и единообразно в соответствии с установленными требованиями.

Требования инструкции должны быть изложены в соответствии с последовательностью технологического процесса, с учетом разновидностей оборудования, приспособлений, инструмента. В текст инструкции необходимо включать только те требования, которые касаются безопасности конкретного вида труда и выполняются самими работниками.

Требования инструкции должны быть краткими и четкими, в них должны быть учтены конкретные условия и специфика выполняемых работ, они не должны допускать различных толкований. Термины, применяемые в инструкции, должны соответствовать терминологии, принятой в нормативных документах. При использовании терминов, которые не установлены в указанных документах, в текстах инструкции следует приводить их определения или давать пояснения к ним. Форма изложения требований должна быть предписывающей: **сделать, повернуть, передвинуть, зарегистрировать** и т. п.

Разработка межотраслевых и отраслевых типовых инструкций по охране труда осуществляется на основе:



Требования, предъявляемые к подготовке межотраслевых и отраслевых типовых инструкций по охране труда, аналогичны требованиям, предъявляемым к подготовке межотраслевых и отраслевых правил по охране труда.

Для вводимых в действие новых и реконструированных производств допускается разработка **временных инструкций по охране труда**. Временные инструкции разрабатываются как по профессиям, так и по видам работ на срок до приемки указанных производств в эксплуатацию приемочной комиссией. К разработке временных инструкций предъявляются те же требования, что и к подготовке постоянных инструкций.

Инструкции для работников, занятых взрывными работами, обслуживанием электрических установок и устройств, грузоподъемных машин, котельных установок, сосудов, работающих под давлением, и для других работников, требования безопасности труда которых установлены в межотраслевых и отраслевых нормативных актах, утвержденных федеральными органами государственного надзора и контроля, разрабатываются на основе указанных актов и утверждаются в порядке, установленном этими органами.

Инструкции, содержащие требования безопасности при работе с вредными веществами, можно согласовать с санитарными врачами, а при работе с легко воспламеняющимися и горючими материалами – с пожарной охраной.

Инструкции вводятся в действие со дня их утверждения приказом, или распоряжением руководителя организации (для общих, единых инструкций, действующих во всей организации), или распоряжением начальника структурного подразделения (для инструкции цеха, отдела и т. п.).

Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует работодатель. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

№ п/п	Случаи, при которых инструкция по охране труда корректируется
1.	Изменения или внедрения нового технологического процесса;
2.	Установки нового или модернизации действующего оборудования;
3.	Внедрения новых материалов;
4.	Изменения условий труда;

5.	Роста случаев производственного травматизма, аварий, катастроф;
6.	Изменения действующих государственных нормативных требований охраны труда;
7.	Пересмотра межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
8.	Требования представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда или органов федеральной инспекции труда.

Переработанные, пересмотренные инструкции согласовывают и утверждают в том же порядке, как и вновь разработанные.

Инструкции выдаются работникам под роспись в журнале выдачи инструкции, или с отметкой в личной карточке инструктажа работников, или вывешиваются (разрешается вывешивать выписки из инструкций) на видном месте в рабочей зоне, или хранятся в доступном и известном для всех работников месте.

У каждого руководителя цеха, отдела, участка, мастера должны быть перечень действующих инструкций и полный их комплект для работающих по всем профессиям или видам работ в руководимом ими подразделении; руководителю следует обеспечить их надлежащее хранение.

Изучение инструкций для работников обеспечивается руководителем организации. При этом требования инструкций являются обязательными для работников. Невыполнение этих требований должно рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.

Язык инструкций

Инструкция относится к деловым документам, поэтому условия этого жанра соответствуют стилю всех деловых документов, т. е. **язык нормированный**. Лексика в таких документах замкнутая. Присутствие эмоционального аспекта в таких текстах считается плохим тоном. В инструкции отсутствует авторское начало, а составляются они по определенной схеме, хотя на каждом предприятии свои условия, существуют определенные стандарты этих документов. Они все составляются по определенному образцу, отступать от которого не следует. Главное отличие документов в официально-деловом стиле – это стандартизация. Это понятие объединяет все документы. В инструкциях можно встретить конструкции следующего типа – *Не следует применять, Не рекомендуется*, и т. д.

Но инструкции могут быть не только общими, но и целенаправленными, исходящими, например, от директора предприятия. Тогда, как и во всех юридических документах, каждый пункт будет начинаться глаголами первого лица единственного числа в повелительном наклонении. Например, *Не рекомендую, Не советую...*

В рекомендации, как во всех деловых документах, не допускаются абстракции и общие понятия. Также не применяются слова с несколькими значениями, особенно если по смыслу подходят все значения.

Языковые формы официально-делового стиля также стандартизированы и регламентированы. Они не отличаются разнообразием и используются в рамках существующих правил. Инструкция, точнее, ее текст, относится к письменной речи, а, следовательно, в полной мере обладает свойствами этого жанра. Обязательным условием для него являются логика изложения, четкость формулировок, простота языка. В подобных документах обычно не присутствуют причастные и деепричастные обороты. Они могут осложнить понимание документа. Не используются также эпитеты, прилагательные и вообще художественные приемы стилистики, которыми люди обычно разнообразят свою речь. Язык документов достаточно сухой, но это необходимое условие их существования, так как юридическая сторона дела не допускает разночтений.

Когда инструкция подписана инженером или директором, то она приобретает юридическую силу. Таким образом, инструкция становится официальным документом наряду с приказом, распоряжением, служебными письмами.