

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«30» 11 2021 г.  
№ 0.1.1.67-08/89/21

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И.Р. Гафуров  
г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников ФГАОУ ВО  
«Казанский (Приволжский) федераль-  
ный университет»



Е.Н. Струков

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения инструкций по охране труда  
в подразделениях федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования «Казанский  
(Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Назначение Порядка**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру разработки, согласования, утверждения, учета, выдачи и организации контроля за соблюдением правил и инструкций по охране труда, а также требования к их построению, содержанию, оформлению в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Подразделением, ответственным за исполнение Порядка, является служба охраны труда Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда (далее – Служба ОТ).

## **2. Срок действия Порядка**

2.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения ректором и является действующим до момента внесения в него изменений или его отмены.

## **3. Понятия, используемые в настоящем Порядке**

3.1. *Нормативный акт по охране труда* – акт, устанавливающий комплекс правовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических требований, направленных на обеспечение безопасности, сохранение здоровья и работоспособности работников в процессе труда, утвержденный компетентным органом.

К нормативным актам по охране труда относятся:

– стандарты Системы стандартов безопасности труда (далее – ССБТ), утверждаемые:

Комитетом Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации и Федеральным агентством по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации – государственные стандарты (ГОСТ);

соответствующими федеральными органами исполнительной власти – отраслевые стандарты (ОСТ);

– санитарные правила, нормы и гигиенические нормативы, утверждаемые Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Российской Федерации;

– правила устройства и безопасной эксплуатации, правила безопасности (пожарной, ядерной, радиационной, лазерной, биологической, технической, взрыво- и электробезопасности), утверждаемые соответствующими федеральными надзорами России;

– организационно-методические документы, утверждаемые соответствующими федеральными органами исполнительной власти.

3.2. *Правила по охране труда* – нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда, обязательные для исполнения при проектировании, организации и осуществлении производственных процессов, отдельных видов работ, эксплуатации производственного оборудования, установок, агрегатов, машин, аппаратов, а также при транспортировании, хранении, применении исходных материалов, готовой продукции, веществ, отходов производств и т.д. Правила по охране труда могут быть межотраслевого и отраслевого назначения.

3.3. *Инструкция по охране труда* – нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории предприятия, на строительных площадках и в иных местах, где производятся эти работы или выполняются служебные обязанности. Инструкции по охране труда могут быть типовые и для работников подразделений, участков и конкретного рабочего места.

#### **4. Разработка и утверждение инструкций по охране труда**

4.1. Координация проведения работ по разработке инструкций по охране труда осуществляется Службой ОТ.

4.2. Типовые инструкции утверждаются федеральными органами исполнительной власти после проведения предварительных консультаций с соответствующими профсоюзными органами. Действие типовых инструкций устанавливается с учетом срока действия соответствующих правил по охране труда.

4.3. Инструкции по охране труда разрабатываются на основе межотраслевых и отраслевых правил по охране труда и не противоречат им. Инструкции для работников разрабатываются исходя из их должности, профессии или вида выполняемой работы.

4.4. Разработка инструкций по охране труда может производиться с привлечением членов первичной профсоюзной организации работников КФУ или иных уполномоченных работниками представительных органов.

#### **5. Порядок учета, выдачи инструкций по охране труда**

5.1. Порядок учета типовых инструкций устанавливается соответствующими федеральными органами исполнительной власти.

5.2. Служба ОТ осуществляет учет, выдачу и хранение оригиналов утвержденных инструкций по охране труда работников подразделений КФУ.

5.3. Ответственный работник Службы ОТ осуществляет учет утвержденных инструкций по охране труда для работников КФУ в журнале учета (приложение 1) и осуществляет выдачу копий утвержденных инструкций по охране труда для работников КФУ в журнале регистрации выдачи копий инструкций по охране труда (приложение 2).

5.4. Журналы регистрации инструкций и выдачи копий инструкций по охране труда хранятся в Службе ОТ.

#### **6. Организация контроля за соблюдением правил и инструкций по охране труда**

6.1. Надзор и контроль за соблюдением правил по охране труда осуществляется федеральными органами надзора.

6.2. Профессиональные союзы осуществляют общественный контроль за соблюдением правил и инструкций по охране труда.

6.3. Центральные органы федеральной исполнительной власти осуществляют внутриведомственный контроль за соблюдением отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда в отношении подчиненных им предприятий, учреждений, организаций.

6.4. Контроль за выполнением требований инструкций по охране труда возлагается на непосредственных руководителей работников.

#### **7. Разработка инструкции по охране труда**

7.1. Инструкции для работников по профессиям и на отдельные виды работ разрабатываются в соответствии с перечнем, который составляется Службой ОТ при участии руководителей подразделений, служб. Перечень разрабатывается на основании штатного расписания КФУ в соответствии с утвержденными профессиональными стандартами, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Квалификационным справочником должностей служащих. Перечень утверждается приказом КФУ и рассылается во все структурные подразделения.

7.2. Инструкции по охране труда разрабатываются как для работников отдельных профессий (офисные работники, научные работники, электросварщики, слесари, электромонтеры, лаборанты и др.), так и на отдельные виды работ (работа с копировально-множительным оборудованием, работа с химическими веществами, проведение испытаний и др.).

7.3. Инструкции для работников, занятых обслуживанием электрических установок и устройств, котельных установок, сосудов, работающих под давлением, и для других работников, требования безопасности труда которых установлены в межотраслевых и отраслевых нормативных актах по охране труда, утвержденных федеральными надзорами России, разрабатываются на основе указанных актов и утверждаются в порядке, установленном этими органами.

7.4. Инструкции для работников разрабатываются на основе межотраслевых или отраслевых типовых инструкций по охране труда (а при их отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований санитарно-эпидемиологических правил, норм, гигиенических нормативов и иных государственных подзаконных нормативных правовых актов, требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации заводоизготовителей оборудования, используемого в данном подразделении, с учетом условий труда на данном рабочем месте, а также в технологической документации с учетом конкретных условий применительно к профессиям работников или видам выполняемых работ. Инструкции не должны содержать положений, противоречащих содержанию указанных выше документов.

7.5. Изучение инструкций для работников обеспечивается руководителем структурного подразделения КФУ с последующим заполнением листа ознакомления. Требования инструкций являются обязательными для работников. Невыполнение этих требований должно рассматриваться как дисциплинарное нарушение.

7.6. Разработка инструкций для работников осуществляется на основании распоряжений руководителей структурных подразделений КФУ.

7.7. Инструкции разрабатываются должностным лицом подразделения, прошедшим обучение по охране труда по 40-часовой Программе по охране труда и имеющим действующее удостоверение о проверке знаний по охране труда.

7.8. Служба ОТ осуществляет контроль за своевременной разработкой, проверкой, пересмотром и утверждением инструкций для работников, оказывает методическую помощь разработчикам, содействует им в приобретении необходимых типовых инструкций, стандартов ССБТ, а также иных нормативных актов по охране труда.

7.9. Перед разработкой инструкций необходимо провести:

- изучение технологического процесса, выявление возможных опасных и вредных производственных факторов, возникающих при нормальном его протекании и при отклонениях от оптимального режима, а также определение мер и средств защиты от указанных факторов;
- определение соответствия требованиям безопасности применяемых оборудования, приспособлений и инструмента;
- подбор материалов по вопросам охраны труда, которые могут быть использованы при разработке инструкций;
- изучение конструктивных особенностей и эффективности средств защиты, которые могут быть использованы при выполнении соответствующих работ;
- изучение информационных писем, распоряжений и приказов соответствующего федерального органа исполнительной власти по результатам аварий и несчастных случаев в системе высшего образования;
- проведение анализа причин производственного травматизма, аварийных ситуаций и профессиональных заболеваний для данной профессии (вида работы) в КФУ;
- определение безопасных методов и приемов работ, их последовательности, а также технических и организационных мероприятий, подлежащих включению в инструкцию;
- определение режимов труда и отдыха на основе утвержденных норм.

7.10. Инструкции по охране труда утверждаются после проведения предварительных консультаций с руководителем первичной профсоюзной организации работников КФУ и руководителем Службы ОТ, а в случае необходимости и с другими заинтересованными службами и должностными лицами по усмотрению Службы ОТ.

7.11. Инструкции по охране труда утверждаются курирующим проректором структурного подразделения, для работников которого разрабатывается инструкция по охране труда.

7.12. Инструкция вводится в действие, начиная со дня ее утверждения. Инструкция должна быть введена до внедрения соответствующего технологического процесса (начала производства работ) или ввода в действие нового оборудования, после соответствующего обучения работников.

7.13. Для вводимых в действие новых производств допускается разработка временных инструкций для работников. Временные инструкции должны обеспечивать безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования. К разработке временных инструкций предъявляются те же требования, что и при разработке постоянных инструкций для работников. Временные инструкции разрабатываются как по профессиям, так и по видам работ на срок до приемки указанных производств в эксплуатацию государственной приемочной комиссией.

## **8. Построение и содержание инструкций по охране труда**

8.1. Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии или вида работ она предназначена.

8.2. Требования инструкций следует излагать в соответствии с последовательностью технологического процесса и с учетом условий, в которых выполняется данная работа.

8.3. Инструкция для работников по охране труда должны содержать следующие разделы:

- 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.

8.3.1. В разделе «Общие требования охраны труда» должны быть отражены:

- условия допуска лиц к самостоятельной работе по профессии или к выполнению соответствующей работы (возраст, пол, состояние здоровья, прохождения инструктажей и т.п.);
- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка;
- требования по выполнению режимов труда и отдыха;
- характеристики опасных и вредных производственных факторов, воздействующих на работника;
- нормы выдачи для данной профессии спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты с указанием обозначений государственных, отраслевых стандартов или технических условий на них;
- требования по обеспечению пожаро- и взрывобезопасности;
- порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
- указания об оказании первой (доврачебной) помощи;
- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы;
- ответственность работника за нарушение требований инструкций.

8.3.2. В разделе «Требования охраны труда перед началом работы» должны быть изложены:

- 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 наличия и состояния исходных материалов (заготовок, полуфабрикатов);

– порядок приема смены в случае непрерывной работы;

– требования производственной санитарии.

8.3.3. В разделе «Требования охраны труда во время работы» должны быть изложены:

– способы и приемы безопасного выполнения работ, правила использования технологического оборудования, приспособлений и инструментов;

– требования безопасного обращения с исходными материалами (сырьем, заготовками, полуфабрикатами);

– правила безопасной эксплуатации транспортных средств, тары и грузоподъемных механизмов;

– указания по безопасному содержанию рабочего места;

– основные виды отклонений от нормативного технологического режима и методы их устранения;

– действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;

– требования к использованию средств защиты работников.

8.3.4. В разделе «Требования охраны труда в аварийных ситуациях» должны быть изложены:

– действия работников при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;

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

8.3.5. В разделе «Требования охраны труда по окончании работы» должны быть изложены:

– порядок безопасного отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры, а при непрерывном процессе – порядок передачи их по смене;

– порядок сдачи рабочего места;

– порядок уборки отходов производства;

– требования соблюдения личной гигиены и производственной санитарии;

– порядок извещения руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы.

8.4. В инструкциях не должны применяться слова, подчеркивающие особое значение отдельных требований (например, «категорически», «особенно», «обязательно», «строго», «безусловно» и т.п.), так как все требования инструкции должны выполняться работниками в равной степени. Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии полной расшифровки аббревиатуры.

8.5. Если безопасность выполнения работы обусловлена определенными нормами, то они должны быть указаны в инструкции (величина зазоров, расстояния и т.п.).

8.6. Оформление титульного листа и последней страницы инструкции по охране труда для работников должно соответствовать форме, приведенной в приложениях 3 и 4 к настоящему Положению.

## **9. Порядок проверки, пересмотра инструкций по охране труда**

9.1. Служба ОТ не реже одного раза в пять лет проверяет инструкции по охране труда на соответствие требованиям действующих государственных стандартов, санитарных норм и правил, направляет при необходимости уведомления руководителям структурных подразделений о необходимости обновления инструкций.

9.2. Проверка инструкций для работников по профессиям или по видам работ, связанным с повышенной опасностью, проводится не реже одного раза в три года.

9.3. Правила и инструкции должны пересматриваться до истечения указанного срока в следующих случаях:

- введение в действие новых или при пересмотре законодательных актов, государственных стандартов и других нормативных документов, утвержденных федеральными надзорами России;
- по указанию представителей органов государственной инспекции труда;
- при внедрении новой техники и технологии;
- по результатам расследования производственного травматизма, аварий, катастроф.

9.4. Ответственность за своевременную разработку и утверждение инструкций по охране труда несут руководители структурных подразделений.

9.5. Если в течение срока, указанного в п. 9.1 и п. 9.2 настоящего Порядка, условия труда работников не изменились, то распоряжением руководителя соответствующего структурного подразделения КФУ действие инструкции для работников продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице оригинала инструкции (ставится штамп «Пересмотрено», дата и подпись работника Службы ОТ).

9.6. Оформление подписей, согласование и утверждение пересмотренных инструкций производится в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящего Порядка.

## **10. Порядок согласования инструкций по охране труда**

10.1. После разработки проект инструкции направляется на рассмотрение в службу ОТ. После обобщения замечаний и предложений, поступающих в ходе рассмотрения, разрабатывается окончательный проект инструкции, который подписывается руководителем структурного подразделения-разработчика.

10.2. По завершении предварительного согласования инструкция размещается уполномоченным должностным лицом (разработчиком инструкции) структурного подразделения КФУ в системе электронного документооборота для электронного согласования.

10.3. По завершении электронного согласования и электронной регистрации в системе электронного документооборота разработчик инструкции обеспечивает наличие грифа согласования уполномоченных должностных лиц на бумажном носителе (на последней странице), на титульном листе – грифа утверждения курирующего подразделение проректора КФУ (при этом подпись должна быть заверена круглой гербовой печатью КФУ) и грифа согласования председателя первичной профсоюзной организации работников КФУ (при этом подпись должна быть заверена круглой печатью первичной профсоюзной организации работников КФУ) в соответствии с приложениями 3 и 4 к настоящему Положению. После этого инструкция представляется в Службу ОТ для регистрации и внесения в журнал учета инструкций по охране труда КФУ.

## **11. Порядок регистрации и учета инструкций по охране труда**

11.1. Уполномоченный специалист Службы ОТ принимает инструкцию по охране труда структурного подразделения КФУ, оформленную с учетом требований раздела 9 настоящего Порядка, регистрирует представленную инструкцию в журнале учета инструкций по охране труда КФУ, присваивает инструкции порядковый номер согласно внутренней номенклатуре (ставит печать штампом синего цвета).

11.2. Уполномоченный специалист Службы ОТ вносит в журнал регистрации инструкций по охране труда КФУ следующие данные:

- порядковый номер согласно внутренней номенклатуре;
- внутренний порядковый номер;
- полное наименование инструкции по охране труда;

- наименование структурного подразделения, представившего инструкцию по охране труда;
- дату регистрации инструкции по охране труда;
- дату окончания действия инструкции по охране труда;
- свою личную подпись.

## **12. Порядок выдачи, использования и хранения инструкций по охране труда**

12.1. Уполномоченный специалист Службы ОТ выдает копию утвержденной инструкции разработчику инструкции подразделения с обязательной регистрацией в журнале учета выдачи копий инструкций (приложение 2).

12.2. Руководители структурных подразделений обеспечивают копиями инструкций по охране труда всех работников и руководителей заинтересованных отделов (служб).

12.3. Руководители подразделений (служб, отделов) КФУ обеспечивают сохранность комплекта копий, действующих в подразделении (службе, отделе) инструкций для работников всех профессий и по всем видам работ данного подразделения (службы, отдела), а также перечня этих инструкций, утвержденных курирующим проректором КФУ.

12.4. У каждого руководителя участка (мастера, прораба и т.д.) должен постоянно храниться комплект копий действующих инструкций по охране труда для работников, занятых на данном участке, по всем профессиям и видам работ.

12.5. Копии инструкции работникам могут быть выданы на руки под расписку в личной карточке инструктажа для изучения при первичном инструктаже, либо вывешены на рабочих местах или участках, либо храниться в ином месте, доступном для работников.

12.6. Местонахождение копий инструкций по охране труда определяет руководитель подразделения (службы, отдела) с учетом необходимости обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

## **13. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок**

13.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется путем принятия его в новой редакции в установленном в КФУ порядке.

## **14. Рассылка настоящего Порядка**

14.1. Настоящий Порядок подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК).

14.2. Настоящий Порядок размещается на официальной странице Службы ОТ веб-портала КФУ.

## **15. Регистрация и хранение настоящего Порядка**

15.1. Настоящий Порядок регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Порядка хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Порядка хранится в составе документов Службы ОТ.



**Форма журнала учета инструкций по охране труда для работников**

№ п/п	Дата учета	Наименование инструкции	Дата утверждения инструкции	Обозначение (номер) инструкции	Плановый срок проверки инструкции	Должность, фамилия и инициалы лица, производившего учет	Подпись лица, производившего учет
1	2	3	4	5	6	7	8

**Форма журнала учета выдачи копий инструкций  
по охране труда для работников структурных подразделений КФУ**

№ п/п	Дата вы- дачи ин- струкции	Обозначе- ние (но- мер) ин- струкции	Наимено- вание ин- струкции	Подразде- ление (служба), которому выдана инструк- ция	Количе- ство вы- данных экземпля- ров	Долж- ность, фа- милия и инициалы получа- теля	Подпись получа- теля ин- струкции
1	2	3	4	5	6	7	8

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Казань

**УТВЕРЖДАЮ**

**Проректор,  
курирующий подразделение**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

**СОГЛАСОВАНО**

**Председатель первичной профсоюзной  
организации работников ФГАОУ ВО  
«Казанский (Приволжский) федераль-  
ный университет»**

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**по охране труда (вид деятельности/профессия, наименование  
структурного подразделения) ФГАОУ ВО «Казанский  
(Приволжский) федеральный университет»**

Инструкцию разработал

(указать номер действующего удостоверения по обучению и проверке знаний по охране труда)

Должность \_\_\_\_\_  
  подпись  инициалы и фамилия

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель службы охраны труда Департамента  
по обеспечению внутреннего режима, граждан-  
ской обороны и охраны труда

\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_  
подпись                      инициалы и фамилия

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_  
подпись                      инициалы и фамилия