ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА»
(ГБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ ИМ. У.А. ОЗДАМИРОВА»)

СОГЛАСОВАНО
Инженер по охране труда и безопасности
ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»
_____/_____/
«28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»
_____ М.С. Дакаев
Приказ №54 «02» сентября 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0090EC0C11F3304433E857E9D2EA9D4B7D
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА"
Действителен: с 24.02.2026 до 20.05.2027

Положение
о разработке, учете и выдаче инструкций по охране труда

г. Гудермес 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о разработке, учете и выдаче инструкций по охране труда** разработано в соответствии с разделом X Трудового кодекса Российской Федерации с учетом изменений, действующих по состоянию **на 1 сентября 2026 года**, Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем» с изменениями от 17 марта 2022 года; с учетом Приказа Минтруда России от 22.04.2021 № 274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», Приказа Минтруда России от 31 января 2022 года № 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда» и иных нормативных правовых актов по охране труда.

1.2. Данное положение устанавливает порядок разработки и утверждения, учета и выдачи инструкций по охране труда для работников школы, определяет их содержание, а также порядок оформления.

1.3. Инструкции по охране труда являются локальными нормативными актами, которые разрабатываются в соответствии с настоящим Положением в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья работников при выполнении ими своих трудовых обязанностей.

1.4. Требования охраны труда, содержащиеся в инструкциях по охране труда, являются обязательными для соблюдения всеми работниками.

1.5. Контроль наличия в структурных подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий, должностей и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда возлагается на специалиста по охране труда (уполномоченное руководителем лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) или службу охраны труда (п. 30.3 б Приказа Минтруда России от 31 января 2022 года N 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда»).

1.6. Контроль выполнения требований инструкций по охране труда возлагается на руководителей структурных подразделений, специалиста по охране труда (уполномоченное лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) или службу охраны труда.

1.7. Контроль соблюдения настоящего Положения и порядка разработки инструкций по охране труда для работников возлагается на специалиста по охране труда (уполномоченное лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) или службу охраны труда.

1.8. Соблюдение требований инструкций по охране труда проверяется при

осуществлении всех видов контроля в системе управления охраной труда (СУОТ).

1.9. Невыполнение работниками требований инструкций по охране труда рассматривается как нарушение трудовой дисциплины. 1.10. Работники несут ответственность за нарушение требований инструкций по охране труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок разработки инструкций по охране труда

2.1. Руководитель обеспечивает разработку инструкций по охране труда для работников.

2.2. Инструкции по охране труда разрабатываются для работников исходя из их должности или профессии, направления трудовой деятельности или вида выполняемой работы в соответствии со спецификой деятельности организации.

2.3. Перечень инструкций по охране труда, подлежащих разработке, определяется и утверждается руководителем с учетом штатного расписания, видов выполняемых работ, применяемого оборудования, условий труда, выявленных опасностей и профессиональных рисков, а также специфики деятельности организации.

2.4. Перечень инструкций по охране труда пересматривается при изменении штатного расписания, трудовых функций работников, технологических процессов, применяемого оборудования, условий труда, результатов оценки профессиональных рисков, а также при возникновении иных обстоятельств, требующих разработки, пересмотра или отмены инструкций.

2.5. Служба охраны труда или специалист по охране труда (уполномоченное руководителем лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) составляет при участии руководителей структурных подразделений перечень инструкций по охране труда, подлежащих разработке (*Приложение 4* к настоящему Положению о разработке инструкций по охране труда).

2.6. Инструкции по охране труда для работников разрабатываются руководителями соответствующих структурных подразделений.

2.7. Служба охраны труда или специалист по охране труда (уполномоченное руководителем лицо, ответственное за организацию работы по охране труда):

- показывает методическую и консультативную помощь руководителям структурных подразделений в разработке и пересмотре инструкций по охране труда для работников;
- осуществляет координацию разработки и согласование проектов инструкций по охране труда;
- разрабатывает информационные и методические материалы для подготовки инструкций по охране труда.

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

выполняемой работы.

2.9. Разработка инструкций по охране труда осуществляется на основе установленных государственных нормативных требований охраны труда и требований разработанных правил (при наличии), а также на основе:

- анализа трудовой функции работников по профессии, должности, виду и составу выполняемой работы, для которых разрабатывается инструкция по охране труда;
- 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.

2.10. В зависимости от специфики деятельности и исходя из оценки уровней профессиональных рисков в инструкциях по охране труда допускается устанавливать дополнительные требования безопасности, которые не противоречат государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.11. При разработке одной инструкции для нескольких должностей (профессий) либо видов работ допускается объединение требований при условии, что выполняемые работниками трудовые функции, применяемое оборудование, условия труда, опасности и меры безопасности являются однородными и могут быть полноценно отражены в одной инструкции.

2.12. Для вводимых в действие новых и реконструированных производств допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников.

2.13. Временные инструкции по охране труда для работников обеспечивают безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования.

2.14. Временные инструкции вводятся на срок до приемки указанных производств в эксплуатацию.

3. Содержание инструкций по охране труда

3.1. Инструкции по охране труда содержат требования по безопасному выполнению работ работником (исполнителем).

3.2. 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.

3.3. Инструкции по охране труда состоят из следующих разделов:

- 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.

3.4. В разделе «Общие требования охраны труда» отражаются:

- 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 государственными нормативными требованиями охраны труда, или ссылка на локальный нормативный акт;
- порядок уведомления о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента (или ссылка на локальный нормативный акт);
- правила личной гигиены и эпидемиологические нормы, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

3.5. В разделе «Требования охраны труда перед началом работы» отражаются:

- порядок подготовки рабочего места;
- порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты) (при наличии);
- порядок осмотра работником и подготовки к работе средств индивидуальной защиты до 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).

3.6. В разделе «Требования охраны труда во время работы» предусматриваются:

- 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.

3.7. В разделе «Требования охраны труда в аварийных ситуациях» отражаются:

- перечень основных возможных аварий и 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 (исходя из результатов оценки профессиональных рисков).

3.8. В разделе «Требования охраны труда по окончании работ» отражаются:

- 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;
- действия при уборке отходов, полученных в ходе производственной деятельности;
- требования соблюдения личной гигиены;
- процесс извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

4. Порядок утверждения инструкций по охране труда

4.1. Инструкции по охране труда утверждаются руководителем или уполномоченным им лицом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии) в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

4.2. Инструкция по охране труда вводится в действие с даты, установленной

работодателем при ее утверждении либо распорядительным документом о введении инструкции в действие.

5. Порядок учета и хранения инструкций по охране труда

5.1. Учет инструкций по охране труда, а также их систематизацию осуществляет специалист по охране труда (уполномоченное лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) или служба охраны труда.

5.2. Утвержденные инструкции регистрируются в журнале учета инструкций по охране труда для работников, при этом им присваивается порядковый номер в соответствии с *Приложением 2* к настоящему Положению о разработке, учете и выдаче инструкций по охране труда.

5.3. Инструкции по охране труда для работников, а также перечень этих инструкций хранятся у специалиста по охране труда (уполномоченного лица, ответственного за организацию работы по охране труда) или в службе охраны труда, а также в структурных подразделениях.

6. Порядок пересмотра инструкций по охране труда

6.1. Инструкции по охране труда должны поддерживаться в актуальном состоянии и соответствовать производственным процессам, организационным или структурным изменениям.

6.2. Служба охраны труда или специалист по охране труда (уполномоченное руководителем лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) осуществляет контроль своевременного пересмотра инструкций по охране труда для работников в структурных подразделениях (п. 30.3 б Приказа Минтруда России от 31 января 2022 года N 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда»).

6.3. Инструкции по охране труда для работников пересматриваются, в том числе в следующих случаях:

- при изменении условий труда работников;
- при внедрении новой техники и технологии;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- при изменении государственных нормативных требований охраны труда, требований правил по охране труда и иных нормативных правовых актов, на основании которых разработана инструкция;
- при изменении выявленных опасностей или результатов оценки профессиональных рисков, если такие изменения требуют корректировки мер безопасности;
- по требованию представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда или органов федеральной

инспекции труда.

6.4. При пересмотре и внесении изменений и дополнений в инструкцию по охране труда формируется Лист изменений к инструкции по охране труда в соответствии с *Приложением 6* настоящего Положения о разработке инструкций по охране труда.

6.5. Изменения и дополнения в инструкцию по охране труда утверждаются руководителем или уполномоченным им лицом в том же порядке, в котором утверждается инструкция по охране труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников при его наличии.

6.6. При внесении значительного количества изменений, затрудняющих применение инструкции, инструкция утверждается в новой редакции.

6.7. После утверждения новой редакции инструкции либо изменений к ней работники, которых они касаются, должны быть ознакомлены с ними до начала выполнения соответствующих работ.

6.8. Утратившие силу инструкции и их редакции изымаются из мест применения и заменяются действующими экземплярами. Электронные версии инструкций также должны быть своевременно обновлены.

6.9. Инструкции по охране труда поддерживаются в актуальном состоянии. Периодичность их пересмотра определяется руководителем с учетом изменений государственных нормативных требований охраны труда, условий труда, технологических процессов, применяемого оборудования, выявленных опасностей и профессиональных рисков. Если основания для пересмотра отсутствуют, инструкция продолжает действовать без обязательного переутверждения через определенный срок.

6.10. При контроле актуальности инструкций проверяются:

- действие нормативных правовых актов, на основании которых разработана инструкция;
- соответствие инструкции действующим правилам по охране труда и иным государственным нормативным требованиям охраны труда;
- соответствие результатов СОУТ и оценки профессиональных рисков фактическим условиям выполнения работы;
- соответствие требованиям эксплуатационной и ремонтной документации изготовителей оборудования;
- наличие изменений в технологии, организации работ, применяемых материалах, оборудовании и средствах индивидуальной защиты.

6.11. Инструкция по охране труда отменяется в случае исключения соответствующей должности, профессии или вида работ, прекращения эксплуатации оборудования, изменения организации работ либо утверждения

другой инструкции, регулирующей соответствующие требования безопасности.

6.12. Отмена инструкции оформляется распорядительным документом руководителя. Сведения об отмене вносятся в журнал учета инструкций или в соответствующую электронную систему учета.

7. Порядок обеспечения работников инструкциями по охране труда

7.1. Специалист по охране труда (уполномоченное лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) или служба охраны труда передает утвержденные и зарегистрированные инструкции по охране труда в структурные подразделения.

7.2. Руководители структурных подразделений обеспечивают ознакомление работников с инструкциями по охране труда, относящимися к их трудовой деятельности:

- при приеме на работу — до допуска работника к самостоятельному выполнению работы;
- при переводе на другую работу или поручении нового вида работ;
- при введении в действие новой инструкции;
- после пересмотра инструкции или внесения в нее изменений.

Ознакомление осуществляется под подпись либо, при использовании работодателем электронного документооборота, в электронной форме в порядке, позволяющем подтвердить факт и дату ознакомления работника с соответствующей инструкцией.

7.3. Учет выданных работникам на руки инструкций ведется в журнале учета выдачи инструкций по охране труда для работников (*Приложение 3* к настоящему Положению).

7.4. Работникам должен быть обеспечен постоянный доступ к действующим инструкциям по охране труда, относящимся к выполняемой ими работе. Инструкции могут размещаться на рабочих местах, в структурных подразделениях, на стендах по охране труда, в общедоступных папках либо в информационной системе организации.

7.5. Способ размещения инструкций определяется руководителем с учетом характера выполняемой работы и должен обеспечивать возможность оперативного обращения работника к тексту действующей инструкции.

8. Порядок оформления инструкций по охране труда

8.1. Инструкции по охране труда могут оформляться и храниться на бумажном и (или) электронном носителе в соответствии с установленным в организации порядком документооборота. При использовании инструкций в электронной форме работодатель обеспечивает работникам доступ к их действующим редакциям.

8.2. Каждой инструкции по охране труда присваивается наименование, в

котором кратко указывается, для какой должности (профессии), вида работ или направления деятельности она предназначена. На титульной странице пишется наименование инструкции, присвоенный идентификационный номер и дата ввода в действие согласно *Приложению 1* к настоящему Положению.

8.3. Идентификационный номер инструкции присваивается в соответствии с принятой в организации системой учета. Один идентификационный номер не может одновременно использоваться для нескольких действующих инструкций.

8.4. На титульном листе инструкции указываются наименование организации, наименование инструкции, ее идентификационный номер, гриф утверждения, дата утверждения и дата введения в действие. При наличии указываются номер редакции и сведения о документе,

8.5. Текст инструкции печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

8.6. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегль) – 12-14. Размер абзацного отступа - 1,5 см. Страница с текстом должна иметь левое, правое, верхнее и нижнее поля по 2 см. Отступ 1 см. Тип шрифта -Times New Roman. Шрифт печати должен быть прямым, четким, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать полужирный шрифт и курсив при выделении заголовков. Текст обязательно выравнивается по ширине.

8.7. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

8.8. Страницы инструкции по охране труда нумеруются.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о порядке разработки инструкций по охране труда является локальным нормативным актом школы, доу, предприятия или организации, принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии) и утверждается (вводится в действие) приказом руководителя.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о разработке, учете и выдаче инструкций по охране труда принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Форма титульного листа инструкции по охране труда

_____ (полное наименование организации)

СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации работников _____ (ФИО) Протокол №___ от___._____.202__г. Председатель _____ /_____/ (подпись) (расшифровка подписи)	УТВЕРЖДАЮ Руководитель _____ _____ (наименование организации) _____ /_____/ (подпись) (расшифровка подписи) Приказ №____ от__._____.202__г.

Инструкция по охране труда _____

(наименование должности (профессии), вида работ или направления деятельности)

ИОТ _____ (идентификационный номер)

Введена в действие с _____ (дата) Взамен _____ (номер, обозначение)

Приложение 2

Форма журнала учета инструкций по охране труда для работников

_____ (полное наименование организации)

ЖУРНАЛ УЧЕТА ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Том _____ Начат «____» _____ 202___ г. Окончен «____» _____ 202___ г. Всего _____ листов

Срок хранения _____

Хранить до «____» _____ 202___ г.

№ п/п	Дата	Наименование инструкции	Дата утверждения	Обозначение (номер)	Плановый срок проверки	ФИО и должность работника, производившего учет	Подпись работника, производи-вшего учет
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3

Форма журнала учета выдачи инструкций по охране труда для работников

_____ (полное наименование организации)

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Том _____ Начат «____» _____ 202___ г. Окончен «____» _____ 202___ г. Всего _____ листов

Срок хранения _____

Хранить до «____» _____ 202___ г.

№ п/п	Дата выдачи	Обозначение (номер)	Наименование инстр-	Кол-во выданных экзем-	ФИО и должность (профессия) получателя	Подпись получа-теля инстр-укции

		инструкции	укции	пляров	инструкции	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4

Форма перечня инструкций по охране труда для работников

УТВЕРЖДАЮ Руководитель _____

_____ (ФИО) »____» _____ 202___ г.

ПЕРЕЧЕНЬ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

_____ (наименование структурного подразделения)

№ п/п	Идентификационный номер инструкции	Наименование инструкции
1	**2**	**3**

Руководитель _____ _____ _____ (дата, подпись, фамилия инициалы)

СОГЛАСОВАНО: Специалист по охране труда _____ _____

_____ (дата, подпись, фамилия инициалы)

Приложение 5

Форма листа ознакомления с инструкций по охране труда для работников

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с инструкцией по охране труда «_____» № _____

№ п/п	ФИО работника	Должность работника	Подпись в ознакомлении	Дата ознакомления

Приложение 6

Форма листа изменений к инструкции по охране труда

_____ (полное наименование организации)

СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации работников _____ (ФИО) Протокол №___ от___._____.202__г. Председатель_____ /_____/ (подпись) (расшифровка подписи)	УТВЕРЖДАЮ Руководитель _____ _____ (наименование организации) _____ /_____/ (подпись) (расшифровка подписи) Приказ №____ от__._____.202__г.

Лист изменений к инструкции по охране труда

№ _____ «_____» (номер инструкции) (наименование инструкции)

1. Пункт _____ Инструкции изложить в следующей редакции: _____ _____

_____ _____ 2. Дополнить Инструкцию пунктом _____ следующего содержания: _____ _____ _____ _____ 3. Пункт _____ Инструкции исключить.

Руководитель _____ _____ _____ (дата, подпись, фамилия инициалы)

СОГЛАСОВАНО: Специалист по охране труда _____ _____ _____ (дата, подпись, фамилия инициалы)