|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| флаг.jpg  **Должностная инструкция**Должностная инструкция является одним из основных локальных документов, которым руководствуется аттестационная комиссия, решая вопрос о соответствии руководителя (специалиста) занимаемой должности. Кроме того, наличие грамотно составленных должностных инструкций обеспечивает рациональное разделение труда среди должностных лиц, способствует укреплению трудовой и технологической дисциплины, снижает вероятность конфликтных ситуаций между работниками и работодателем.**Нормативно-правовые акты**Типовые отраслевые положения о системе управления охраной труда.Локальные нормативные акты предприятия (организации) по распределению обязанностей и сфер ответственности.**Порядок разработки, согласования, утверждения должностных инструкций**Инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений с участием кадровой службы. При разработке рекомендуется руководствоваться нормативными правовыми актами, указанными выше, и провести анализ задач, исходя из действующей в организации системы управления, а также составить таблицу распределения обязанностей должностных лиц организации по решению стоящих задач. Затем разработать проекты инструкций с учетом таблицы. Обсудить проекты инструкций с руководителями подразделений. Произвести корректировку инструкций в соответствии с замечаниями. Согласовываются инструкции в установленном порядке с юрисконсультом. Утверждаются руководителем организации (иным руководителем, наделенным соответствующим правом приказом работодателя).Каждому должностному лицу при назначении на должность (при приеме на работу или при служебном перемещении) должна быть вручена утвержденная должностная инструкция под роспись. Второй экземпляр инструкции хранится в кадровой службе или у руководителя организации. Каждому должностному лицу при назначении на должность (при приеме на работу или при служебном перемещении) должна быть вручена утвержденная должностная инструкция под роспись. Второй экземпляр инструкции хранится в кадровой службе или у руководителя организации. |   Должностные инструкции должны пересматриваться не реже одного раза в три года. При выходе новых нормативных правовых актов, а также при изменении профиля деятельности (задач, функций) организации (подразделения) в инструкции должны вноситься соответствующие коррективы.Ответственность за наличие должностных инструкций и своевременность их корректировки возлагается на руководителя организации.**Содержание должностной инструкции**В соответствии с нормативными документами должностные инструкции состоят из следующих пяти разделов:1. Общие положения (цель деятельности, квалификационные требования, порядок назначения и увольнения, порядок замещения, кому подчиняется работник, кто находится у него в подчинении, какими правовыми нормативными актами должен руководствоваться).2. Цель и задачи деятельности (должностные обязанности – инженерные, административно-распорядительные, организационные и технические функции, обязанности по информированию работников, обучению, инструктажу, поддержанию дисциплины, требования в отношении делового общения, корпоративной этики).3. Координация деятельности (порядок взаимодействия с функциональными подразделениями, порядок взаимодействия со смежными подразделениями).4. Права (права должностного лица в части обязательности его указаний, права на выполнение, приостановку, возобновление тех или иных видов работ, принятия других организационных решений, права в отношении подчиненных).5. Ответственность (какую ответственность может нести лицо и на основании какого правового акта должностное лицо может быть привлечено к ответственности, за что несет ответственность). | **Министерство труда и социального развития Омской области** **Разработка инструкций по охране труда для работников организации** ­2014 год |



Работодатель обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного (иного уполномоченного работниками) органа. Коллективным договором может быть предусмотрено принятие инструкций по охране труда по согласованию с представительным органом работников. Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников организации, изложен в статье 372 ТК РФ. Служба охраны труда (специалист по охране труда) организации осуществляет контроль своевременной разработки, проверки, пересмотра и утверждения инструкций, оказывает методическую помощь.

Проверку и пересмотр инструкций организует работодатель. Пересмотр должен производиться не реже одного раза в пять лет. Инструкции могут досрочно пересматриваться:

* при пересмотре межотраслевых (отраслевых) правил и типовых инструкций по охране труда;
* при изменении условий труда работников;
* при внедрении новой техники и технологии;
* по результатам анализа аварий и профзаболеваний;
* по требованию представителей органов по труду субъектов РФ или федеральных надзорных органов.

Если в течение срока действия инструкции, условия труда работника не изменились, то действие ее приказом (распоряжением) работодателя продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции.

У руководителя структурного подразделения должен храниться комплект действующих в подразделении инструкций по охране труда, а также перечень этих инструкций. На предприятии должен быть журнал учета выдачи инструкций по охране труда работникам под роспись.

Инструкции по охране труда для работников должны быть выданы им на руки для изучения при первичном инструктаже либо вывешены на рабочих местах или участках, либо хранятся в ином месте, доступном для работников.

**Содержание инструкций по охране труда**

В соответствии с нормативными документами инструкции по охране труда должны содержать следующие пять разделов:

**Инструкция по охране труда** (безопасному ведению работ) является одним из основных локальных документов. Наличие грамотно составленных инструкций обеспечивает снижение вероятности производственного травматизма, аварийных ситуаций, профессиональных заболеваний и качественное проведение первичного инструктажа.

**Нормативно-правовая база**

Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2010 года № 1160.

Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда. Постановление Минтруда РФ от 17 декабря 2002 года
№ 80.

Межотраслевые (отраслевые) правила и типовые инструкции по охране труда ПОТ РМ, ТИ РМ (ПОТ РО, ТИ РО).

Правила безопасности, инструкции по безопасности, правила устройства и безопасной эксплуатации (ПБ, ИБ, ПУБЭ).

Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1 июня 2009 года № 290н.

Локальные нормативные акты предприятия (организации).Эксплуатационная и ремонтная документация организаций изготовителей оборудования, технологическая документация организации.

**Порядок разработки, согласования, утверждения инструкций по охране труда** проводится в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 17 декабря 2002 года № 80.

Инструкции разрабатываются для работника, исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы.

Разработка инструкции по охране труда для работника осуществляется на основании приказа (распоряжения) работодателя. Инструкции по охране труда разрабатываются руководителями соответствующих структурных подразделений организации.

**1. Общие требования:**

* указания о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* требования по выполнению режимов труда и отдыха;
* перечень опасных и вредных факторов;
* перечень спецодежды (обуви) 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.

**2.** **Требования охраны труда перед началом работы:**

* порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;
* порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации и т.п.;
* порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты);
* порядок приема и передачи смены.

**3.** **Требования охраны труда во время работы:**

* способы и приемы безопасного выполнения работ;
* требования безопасного обращения с исходными материалами;
* указания по безопасному содержанию рабочего места;
* действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
* требования, предъявляемые к использованию средств индивидуальной защиты.

**4.** **Требования охраны труда в аварийных ситуациях:**

* перечень основных аварийных ситуаций и их причины;
* действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций;
* действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмах, отравлениях и других повреждениях здоровья (в виде отдельной инструкции).

**5.** **Требования охраны труда по окончании работ:**

* порядок отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, механизмов и аппаратуры;
* порядок уборки отходов;
* требования соблюдения личной гигиены;
* порядок извещения руководителя работ о недостатках, обнаруженных во время работы.