Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда в организациях гражданской авиации
(утв. Распоряжением Минтранса РФ от 25.04.2002 г. № НА-141-р)

Утверждены

распоряжением Министерства

транспорта Российской Федерации

от 25 апреля 2002 г. № НА-141-р

Согласованы

письмом Общероссийского профсоюза

авиационных работников

от 11 апреля 2002 г. № 2.34

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО РАЗРАБОТКЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИЯХ

ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда в организациях гражданской авиации разработаны специалистами ООО МНПП "Охрана труда-90" (А.Е. Василенко, С.Г. Морозова) под общей редакцией В.В. Еленского (служба охраны труда ГСГА Минтранса России).

С введением в действие настоящих Методических рекомендаций по разработке инструкций по охране труда в организациях гражданской авиации утрачивают силу Методические указания по разработке инструкций по охране труда в гражданской авиации, утвержденные письмом ДВТ Минтранса России от 17 января 1995 г. № ДВ-5/И.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда в организациях гражданской авиации <\*> (далее - Методические рекомендации) разработаны в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденными Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 06.04.2001 № 30.

--------------------------------

<\*> Здесь и далее по тексту под словами "в организациях гражданской авиации" следует понимать также "предприятие, учреждение".

2. Методические рекомендации распространяются на все организации гражданской авиации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

3. Методические рекомендации подготовлены в целях оказания помощи организациям гражданской авиации при разработке и оформлении инструкций и устанавливают порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации, учета, тиражирования и пересмотра инструкций по охране труда, а также основные требования к их построению, содержанию и оформлению.

4. В инструкциях по охране труда для работников (далее - инструкции) устанавливаются требования безопасного выполнения работ в производственных помещениях, на территории организации, на строительных площадках, объектах и в иных местах, где производятся эти работы или выполняются служебные обязанности.

5. Инструкции могут разрабатываться как для работников отдельных профессий (авиатехники, бортпроводники, водители спецмашин, мойщики воздушных судов, аэродромные рабочие и т.д.), так и на отдельные виды работ (заправка воздушных судов топливом, удаление лакокрасочных покрытий, запуск и опробование авиадвигателей, работа со спецжидкостями, погрузочно-разгрузочные работы и т.д.).

6. Инструкции для работников, занятых обслуживанием электроустановок, грузоподъемных кранов, теплопотребляющих установок и тепловых сетей, сосудов, работающих под давлением, и для других работников, требования безопасности труда которых установлены в межотраслевых и отраслевых нормативных актах по охране труда (правилах устройства и безопасной эксплуатации, правилах и инструкциях по безопасности, санитарных нормах и других нормативных правовых актах, содержащих государственные требования охраны труда), утвержденных в установленном порядке уполномоченными федеральными органами исполнительной власти и органами государственного надзора, разрабатываются на основе указанных актов и утверждаются в порядке, установленном этими органами. При этом следует иметь в виду, что эти инструкции не заменяют нормативные акты по охране труда, являющиеся обязательными для работников всех организаций независимо от сферы хозяйственной деятельности и ведомственной подчиненности, и действие которых должно быть обеспечено в полном объеме.

7. Инструкции утверждаются руководителем организации по согласованию с соответствующим профсоюзным либо иным уполномоченным работниками представительным органом.

8. Требования инструкций являются обязательными, невыполнение этих требований должно рассматриваться как нарушение законодательства об охране труда, в том числе трудовой и производственной дисциплины.

9. Контроль за выполнением требований инструкций возлагается на руководителя организации, ее структурных подразделений (служб, цехов, участков, объектов) (далее - подразделения), а также мастеров и бригадиров.

10. Служба охраны труда организации осуществляет контроль качества разрабатываемых инструкций, сроков их пересмотра, оказывает методическую помощь разработчикам инструкций, содействует им в приобретении необходимых правил, типовых инструкций, стандартов ССБТ и других нормативных актов по охране труда, а также контролирует соблюдение требований инструкций в подразделениях организации.

II. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ

И УТВЕРЖДЕНИЯ ИНСТРУКЦИЙ

11. Инструкции разрабатываются в соответствии с перечнем инструкций, который составляется службой охраны труда при участии руководителей подразделений. Такой перечень составляется на основе штатного расписания и в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Квалификационным справочником должностей служащих. Перечень инструкций утверждается руководителем организации и рассылается во все подразделения.

12. Разработка инструкций осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя организации.

13. Инструкции разрабатываются руководителями подразделений или назначенными ими должностными лицами (специалистами).

14. В необходимых случаях к разработке инструкций могут привлекаться специалисты других подразделений организации, а также специализирующиеся в области охраны труда организации.

15. Разработка инструкций может производиться с привлечением соответствующих профсоюзных комитетов, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

16. Подготовительная работа, необходимая для разработки инструкций, должна включать:

- изучение технологического процесса, выявление возможных опасных и вредных производственных факторов, которые могут возникнуть при нормальном его протекании и при возможных 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 (нормативных актов по охране труда, стандартов ССБТ, строительных и санитарных норм и правил, норм безопасности, гигиенических нормативов и т.п.), которые могут быть использованы при разработке инструкций;

- изучение конструктивных особенностей и эффективности средств защиты, которые могут быть использованы при выполнении соответствующих работ;

- изучение приказов, указаний, анализов, информационных писем по поводу аварий и несчастных случаев в организациях гражданской авиации;

- проведение анализа причин несчастных случаев на производстве, аварийных ситуаций и профессиональных заболеваний для данной профессии (вида выполняемой работы) в организации;

- определение безопасных методов и приемов работ, их последовательности, а также технических и организационных требований, подлежащих включению в инструкцию;

- определение оптимальных режимов труда и отдыха в соответствии с действующим законодательством.

17. Инструкция разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций - изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства. Эти требования должны быть изложены применительно к профессии работника или виду выполняемой работы.

18. При внедрении новых технологических процессов или оборудования допускается разработка временных инструкций по охране труда. Временные инструкции должны содержать требования, направленные на обеспечение безопасности при выполнении технологических процессов (работ) и эксплуатации производственного оборудования. К разработке временных инструкций предъявляются те же требования, что и к разработке постоянных. Временные инструкции вводятся в действие на срок до приемки указанных технологических процессов и производственного оборудования в эксплуатацию.

19. Инструкции утверждаются руководителем организации после согласования с соответствующим профсоюзным комитетом и службой охраны труда, а в случае необходимости - и с другими заинтересованными подразделениями и должностными лицами по усмотрению службы охраны труда.

|  |
| --- |
| Примечание:Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИНСТРУКЦИЙ

20. Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии или вида выполняемой работы она предназначена. Наименования инструкций могут быть, например, такими: "Инструкция по охране труда для авиатехника по планеру и двигателям самолета Ту-204", "Инструкция по охране труда при работе на сверлильном станке".

21. Текст инструкции должен излагаться по разделам, внутри которых могут быть подразделы. Разделы и подразделы должны состоять из пунктов. При необходимости пункты могут быть разбиты на подпункты. Разделы, подразделы, пункты и подпункты должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами. Разделы нумеруются в пределах всей инструкции, подразделы - в пределах разделов, пункты - в пределах разделов и подразделов, подпункты - в пределах пунктов. При наличии в разделе или подразделе только одного пункта он не нумеруется.

22. Инструкции должны содержать в основном те положения, которые относятся непосредственно к работнику (предъявляемые к нему требования и условия допуска к работе, необходимые действия и меры предосторожности, которые должен соблюдать работник в процессе выполнения работы и т.п.).

23. Требования безопасности в инструкциях следует излагать в соответствии с последовательностью выполнения производственного процесса и с учетом конкретных условий, в которых выполняется данная работа.

24. Инструкции должны содержать следующие разделы:

- общие требования безопасности;

- требования безопасности перед началом работы;

- требования безопасности во время работы;

- требования безопасности в аварийных ситуациях;

- требования безопасности по окончании работы.

При необходимости в инструкции можно включать дополнительные разделы.

25. В разделе "Общие требования безопасности" должны быть отражены:

- условия допуска лиц к самостоятельной работе по профессии или к выполнению соответствующей работы (возраст, пол, состояние здоровья, проведение инструктажей по охране труда и т.п.);

- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- требования по выполнению режимов труда и отдыха;

- опасные и вредные производственные факторы, которые могут воздействовать на работника;

|  |
| --- |
| Примечание:Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам см. в Справочной информации. |

- нормы выдачи для данной профессии спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

- требования по обеспечению пожаро- и взрывобезопасности;

- порядок уведомления непосредственного руководителя или работодателя о несчастных случаях, неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;

- указания по оказанию первой помощи при несчастном случае;

- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы;

- ответственность работника за нарушение требований инструкции.

26. В разделе "Требования безопасности перед началом работы" должны быть изложены:

- порядок подготовки к работе рабочего места, средств индивидуальной защиты;

- порядок проверки исправности оборудования, приспособлений, инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п.;

- порядок проверки наличия и состояния используемых материалов;

- порядок приема смены в случае непрерывной работы;

- требования производственной санитарии.

27. В разделе "Требования безопасности во время работы" должны быть изложены:

- способы и приемы безопасного выполнения работ, правила использования производственного оборудования, приспособлений и инструмента;

- требования безопасного обращения с применяемыми материалами;

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

- указания по безопасному содержанию рабочего места;

- основные виды возможных отклонений от нормального производственного режима и методы их устранения;

- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;

- требования к использованию средств защиты работников.

28. В разделе "Требования безопасности в аварийных ситуациях" должны быть изложены:

- действия работников при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к несчастным случаям и другим нежелательным последствиям;

- способы оказания первой помощи пострадавшим при несчастном случае, отравлении, внезапном заболевании.

29. В разделе "Требования безопасности 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.

30. В конце инструкций должен быть приведен перечень нормативных документов, использованных при их разработке.

IV. ИЗЛОЖЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ В ИНСТРУКЦИЯХ

31. Текст инструкций должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

32. В тексте инструкций не должно быть ссылок на какие-либо нормативные документы, кроме ссылок на другие инструкции по охране труда, действующие в организации. Требования упомянутых нормативных документов должны быть учтены разработчиками инструкций. При необходимости требования этих документов можно воспроизводить в инструкциях в изложении.

|  |
| --- |
| Примечание:Федеральный закон от 17.07.1999 № 181-ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации" утратил силу в связи с принятием Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ. Об основных требованиях в области охраны труда см. главу 34 Трудового кодекса РФ. |

33. Термины, применяемые в инструкциях, должны соответствовать терминологии, принятой в Трудовом кодексе Российской Федерации, Федеральном законе Российской Федерации "Об основах охраны труда в Российской Федерации", ГОСТ 12.0.002-80 "ССБТ. Термины и определения" и других нормативных документах по вопросам охраны труда.

34. В инструкциях не должны применяться обороты разговорной речи, а также техницизмы и профессионализмы.

35. В тексте инструкций следует избегать изложения требований в форме запрета; если же такая форма используется, то следует приводить разъяснение, чем этот запрет вызван.

36. В инструкциях не должны применяться слова, подчеркивающие особые значения отдельных требований (например, "категорически", "особенно", "обязательно", "строго", "безусловно" и т.п.), так как все требования инструкций должны выполняться работниками в равной степени.

37. Для наглядности отдельные требования инструкций могут быть иллюстрированы рисунками, фотографиями, схемами, поясняющими смысл этих требований.

38. Замена слов в тексте инструкций буквенными сокращениями (аббревиатурой) допускается при условии полной расшифровки аббревиатуры при ее первом применении.

39. Если безопасность выполнения работы обусловлена определенными нормами, то они должны быть указаны в инструкциях (величина зазоров, расстояний и т.п.).

40. Объем инструкций должен быть минимальным, но достаточным для изложения требований, обеспечивающих безопасные и здоровые условия труда.

V. ОФОРМЛЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ИНСТРУКЦИЙ

41. Инструкции должна быть отпечатаны форматом A4 (210 x 297) шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала.

42. Оформление обложки, первой и последней страниц инструкций должно соответствовать приложениям № 1, 2 и 3.

43. Утвержденные инструкции должны быть зарегистрированы службой охраны труда организации в журнале учета инструкций (приложение № 4).

44. При регистрации каждой инструкции дается обозначение (номер).

Структура обозначения инструкции:

 ИОТ XX - XXX - XX

 │ │ │ │

 │ │ │ └── год утверждения

 │ │ └─────── порядковый номер инструкции по журналу учета

 │ └───────────── номер (по делопроизводству)

 │ подразделения-разработчика

 └──────────────── инструкция по охране труда

Пример обозначения инструкции: ИОТ 12-031-02

45. Инструкции вводятся в действие со дня их утверждения руководителем организации.

46. Первые экземпляры утвержденных и зарегистрированных инструкций хранятся у руководителей подразделений-разработчиков; вторые экземпляры хранятся и учитываются службой охраны труда организации.

47. Обеспечение работников инструкциями, а также организация их изучения возлагается на руководителей подразделений организации.

48. Руководитель организации организует тиражирование и обеспечение всех работников и руководителей заинтересованных подразделений инструкциями.

49. Тиражирование инструкций может производиться любым способом, обеспечивающим идентичность копий с подлинником.

50. Инструкции могут быть тиражированы (изданы) в виде брошюр (для выдачи работникам на руки), сборников или односторонних листов.

51. Выдача инструкций руководителям структурных подразделений организации должна производиться службой охраны труда с отметкой в журнале учета выдачи инструкций (приложение № 5); инструкции выдаются руководителям подразделений под роспись.

52. У руководителей подразделений должны постоянно храниться комплекты действующих в подразделении инструкций для работников всех профессий и по всем видам работ данного подразделения, а также перечень этих инструкций.

53. У каждого руководителя участка должен быть в наличии комплект действующих инструкций для работников по всем профессиям и видам работ, производимым на данном участке.

54. Инструкции должны быть выданы на руки работникам под роспись (например, в личной карточке инструктажей) для изучения при первичном инструктаже, либо вывешены на рабочих местах, либо храниться в ином месте, доступном для работников.

Местонахождение инструкций определяет руководитель подразделения, при этом учитывается необходимость обеспечения доступности и удобства при ознакомлении с ними.

VI. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИЙ

55. Проверку и пересмотр инструкций организует работодатель. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

56. Внеочередной пересмотр инструкций должен проводиться в следующих случаях:

- при пересмотре законодательных актов, стандартов, типовых инструкций и других нормативных документов, которые были использованы при разработке инструкций;

- при изменении технологического процесса или условий работы, а также при использовании новых видов оборудования, материалов, приспособлений и инструмента;

- по результатам расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральных надзоров России.

57. Ответственность за своевременную проверку и пересмотр инструкций возлагается на руководителей структурных подразделений-разработчиков.

58. Если по истечении срока действия инструкции условия труда работников не изменились, то приказом (распоряжением) по организации действие инструкции продлевается на следующий период, о чем делается запись на первой странице инструкции (ставится штамп "Пересмотрено", дата и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции).

Приложение № 1

ФОРМА ОБЛОЖКИ ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (наименование организации) │

│ │

│ ИНСТРУКЦИЯ │

│ ПО ОХРАНЕ ТРУДА │

│ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (наименование) │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ ИОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (обозначение) │

│ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (место и год выпуска) │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

ПЕРВАЯ СТРАНИЦА ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ │

│ │

│Председатель профсоюзного Руководитель организации │

│комитета │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (подпись) (ф.и.о.) (подпись) (ф.и.о.) │

│ │

│"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. │

│ │

│ ИНСТРУКЦИЯ │

│ ПО ОХРАНЕ ТРУДА │

│ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (наименование) │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ ИОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (обозначение) │

│ │

│ ТЕКСТ │

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 3

ПОСЛЕДНЯЯ СТРАНИЦА ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ ТЕКСТ │

│ │

│ Перечень │

│ документов, использованных при разработке │

│ инструкции по охране труда │

│ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (руководитель подразделения- (подпись) (ф.и.о.) │

│ разработчика) │

│ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (исполнитель) (подпись) (ф.и.о.) │

│ │

│ Согласовано: │

│ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (руководитель службы охраны (подпись) (ф.и.о.) │

│ труда) │

│ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (руководитель <\*>) (подпись) (ф.и.о.) │

│ │

│ ---------------------------- │

│ <\*> Руководитель заинтересованного подразделения (службы главного│

│энергетика, главного механика и др.) │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 4

(рекомендуемое)

Форма журнала

учета инструкций по охране труда для работников

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Дата регист-рации инст- рукции  | Наиме- нование инструк-ции  | Обозна- чение (номер) инструк-ции  | Дата ут- верждения инструкции | Плановый срок проверки  инструкции  | Должность,ф.и.о. лица, про-водившего регистра- цию  | Подписьлица, прово- дившегорегист-рацию  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

Форма журнала

учета выдачи инструкций по охране труда для работников

подразделений организации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Дата выдачи иструк-ции  | Наиме- нование инструк-ции  | Обозна- чение (номер) инструк-ции  | Подразделе-ние, кото- рому выданаинструкция  |  Количество  выданных экземпляров  | Должность,ф.и.о. получа- теля  | Подписьполуча-теля инст- рукции  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |