МИНИСТЕРСТВО ХИМИЧЕСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ СССР

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ
В ХИМИЧЕСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ (НИИТЭХИМ)**

ПОЛОЖЕНИЕ

об инструкциях на предприятиях и в организациях Министерства химической промышленности СССР

Москва 1989

gost.e-ecolog.ru

Положение об инструкциях на предприятиях и в организациях Министерства химической промышленности СССР разработано отделом совершенствования организации и оплаты труда НИИТЭХИМа.

Зав.отделом (руководитель разработки) Л.И.Фёдорова, инженер И.Н.Маликова.

В подготовке материалов принимали участие сотрудники Всесоюзного научно-исследовательского института техники безопасности в химической промышленности (ВНИИТБХП) Э.П.Поленко, С.Я.Тарасенко.

Согласовано с Главным экономическим управлением и Управлением техники безопасности, промышленной санитарии и охраны труда.

Утверждено заместителем Министра химической промышленности СССР В.П.Романовым 02.02.89г.

Подписано в печать 10.03.89 Заказ № 112 Тираж 1200 экз.

НИИТЭХИМ Цена 13 коп.

Министерство химической промышленности (Минхимпром СССР)	Ведомственные нормы Положение об инструкциях на предприятиях и в организациях Министерства химической промышленности СССР	Взамен РД 6-30-I-80

Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, согласования и утверждения инструкций на предприятиях и в организациях Министерства химической промышленности СССР*, а также требования к их построению, содержанию, изложению и оформлению.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I.I. На каждом предприятии (в организации) разрабатываются и действуют три группы инструкций:

инструкции по рабочим местам, составляемые для каждой профессии, предусмотренной штатным расписанием;

инструкции на выполнение отдельных специальных видов работ, место проведения которых однозначно не локализовано на территории предприятия (организации);

инструкции для работников "сквозных" профессий, требования которых обязательны в любом подразделении предприятия (организации).

I.2. Перечень инструкций на отдельные виды работ и для работников "сквозных" профессий с классификацией их по группам и указанием пределов распространения действия каждой из них на территории предприятия (организации), а также круга лиц и служб, с которыми они согласовываются, составляется производственно-техническим (техническим) отделом при участии руководителей производственных подразделений и служб главных специалистов и утверждается главным инженером предприятия (организации).

Рекомендуемая форма перечня приводится в приложении I.

---

* В дальнейшем именуемое "предприятиями"

Внесено Главным экономическим управлением Минхимпрома СССР	Утверждено Минхимпромом СССР "__" _____ 1988 г.	Срок введения в действие "__" _____ 1989 г.

I.3. Перечень инструкций по рабочим местам с указанием отделов и служб предприятия, с которыми они согласовываются, составляется производственными подразделениями предприятия, согласовываются с его производственно-техническим отделом и утверждаются руководителями этих подразделений.

Форма перечня аналогична указанному в приложении I.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ИНСТРУКЦИЙ

2.I. Инструкции разрабатываются в соответствии с Основами законодательств Союза ССР и союзных республик о труде, стандартами безопасности труда, действующими нормативными документами, а также на основе типовых инструкций, инструкций, утвержденных вышестоящими организациями, технологических регламентов, эксплуатационных инструкций заводов-изготовителей, справочной литературы по охране труда с учетом конкретных условий предприятия (производства). План ликвидации аварий составляется в соответствии с инструкцией Госгортехнадзора СССР о порядке составления плана ликвидации аварийных ситуаций и аварий.

2.2. Инструкции, которые действуют на всем предприятии, разрабатываются соответствующими службами предприятия по принадлежности, согласовываются в установленном порядке и подписываются их руководителями.

2.3. Инструкции, которые действуют в отдельном подразделении, разрабатываются данным подразделением, согласовываются с соответствующими отделами и службами предприятия и подписываются руководителем подразделения.

2.4. Инструкции утверждаются главным инженером предприятия или уполномоченными его распоряжением руководителями соответствующих подразделений и служб.

2.5. Инструкции по охране труда утверждаются главным инженером (заместителем директора по научной работе) и профсоюзным комитетом предприятия (организации).

2.6. Контроль за разработкой и своевременным пересмотром инструкций на предприятии осуществляет производственно-технический (технический) отдел, а инструкций по охране труда – служба охраны труда и техники безопасности предприятия.

3. ИЗЛОЖЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ В ИНСТРУКЦИЯХ

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

3.2. Требования инструкций следует излагать в соответствии с последовательностью выполнения работы и с учетом конкретных условий, в которых она выполняется.

3.3. В тексте инструкций следует избегать изложения требований в виде запрета, а при необходимости следует приводить разъяснение, чем вызван запрет.

3.4. Термины, применяемые в инструкциях, должны соответствовать терминологии, принятой в нормативной документации.

3.5. 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 работающими в равной степени.

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

3.7. Замена слов в тексте инструкций буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии полной расшифровки аббревиатуры при ее первом применении.

3.8. Титульный лист инструкций оформляется по форме, приведенной в рекомендуемых приложениях 2, 3.

3.9. Текст инструкций должен быть разбит на разделы, внутри которых могут быть подразделы. Разделы и подразделы состоят из пунктов. При необходимости пункты могут быть разбиты на подпункты.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты инструкций должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами. Разделы нумеруются в пределах всей инструкции, подразделы - в пределах разделов.

4. СОДЕРЖАНИЕ ИНСТРУКЦИЙ

4.I Инструкции по проведению отдельных специальных видов работ и для "сквозных" профессий составляются по образцу типовых инструкций, инструкций, утвержденных вышестоящими организациями, или применительно к этим образцам, а также с учетом требований настоящего Положения.

4.2. Инструкции по рабочим местам имеют следующий примерный состав:

общие положения;

описание рабочего места;

правила работы.

4.2.1. Раздел "Общие положения" должен содержать:

особые требования к полу и возрасту, здоровью, необходимому уровню общеобразовательной и специальной подготовки, квалификационную характеристику профессии со ссылкой на Единый тарифно-квалификационный справочник профессий и работ и Квалификационный справочник профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады;

перечень инструкций, знание которых является обязательным для работающего по данной профессии (приложение к инструкции)*;

указания, кому подчиняется работающий при индивидуальной форме организации труда или группа работающих при коллективной (бригадной форме организации труда);

взаимосвязь работающего или группы работающих со смежными рабочими местами, участками, цехами;

ответственность работающего за нарушение или невыполнение требований инструкции.

4.2.2. Раздел "Описание рабочего места" должен содержать:

назначение рабочего места;

границы рабочего места**;

краткую качественную характеристику применяемого сырья, полупродуктов, материалов и готовой продукции;

---

* При периодическом, внеплановом и других видах инструктажа обязательны для работающего только его рабочая инструкция и инструкция по охране труда подразделения (Вводится после пересмотра Положения о порядке проведения инструктажа № 736 от 26.II.82)

** При коллективном рабочем месте указывать зоны обслуживания каждого рабочего.

краткое описание технологической схемы, оборудования, блокировок, сигнализации и предохранительных устройств (приложить схему технологического процесса по данному рабочему месту с блокировками и запорно-регулирующей аппаратурой)*;

нормы технологического процесса по всем точкам контроля на данном рабочем месте, которые могут быть представлены в виде таблицы:

Что контролируется	Частота и способ контроля	Нормы и технические показатели (указать допустимые отклонения)	Кто контролирует

4.2.3. Раздел "Правила работы" должен содержать:

"Перед началом работы":

указания о порядке, методах, способах и объемах проверки состояния оборудования, коммуникаций, контрольно-измерительных приборов, средств сигнализации, средств пожаротушения, наличия ограждений, инструмента, защитного заземления, вентиляции, местного освещения, средств индивидуальной защиты;

порядок проверки наличия и состояния сырья, полуфабрикатов, материалов, тары, транспортных средств и т.п.

"Во время работы:"

порядок пуска и остановки оборудования, регулирования нагрузок;

описание трудовых действий исполнителей в процессе работ по обеспечению нормального технологического режима и выполнению плановых заданий, способы выполнения;

порядок перехода на резервное оборудование, подготовки и передачи оборудования в ремонт и приема из ремонта;

указания по обращению с сырьем, материалами, полуфабрикатами, применяемыми на данном рабочем месте;

возможные неполадки и причины отклонений от нормального технологического режима и методы их устранения, которые можно изложить в виде таблицы:

---

* Допускается возможным не включать в инструкции данные из технологических регламентов, при их наличии на рабочих местах.

Отклонения от нормального технологического режима	Возможные причины	Методы устранения и действия работника	Исполнитель

"По окончании работы":

порядок отключения, остановки оборудования, разборки, чистки;

порядок уборки отходов производства;

указание о записи в журнале всех отклонений от нормального хода технологического процесса и неполадок в работе оборудования или его частей;

право принимающего работу требовать от сдающего ее устранения нарушений или принимать смену с имеющимися отклонениями только с разрешения ответственного лица.

"В аварийных ситуациях":*

перечень возможных аварийных ситуаций, порядок подачи сигналов по кодовой сигнализации или другими средствами связи, действия при аварийной остановке отдельных видов оборудования и процесса в целом;

порядок уведомления о возникновении аварийной ситуации;

действия работающего при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к авариям и несчастным случаям.

"Охрана труда и техника безопасности"

основные опасности на рабочем месте;

перечень особо опасных мест в границах рабочего места;

средства индивидуальной защиты;

коллективные средства защиты;

особенности оказания мер первой помощи;

аварийно-спасательные средства, условия их применения;

перечень технологических параметров, непосредственно влияющих на безопасность процесса.

Примечание: I. Содержание и состав отдельных инструкций могут быть уточнены в зависимости от особенностей производства.

---

* Данный подраздел допускается не включать в инструкции при наличии на рабочем месте выписки из плана ликвидации аварий и указания в обязанностях работающего необходимости выполнения требований этого плана.

2. Не следует приводить требования, которые не содержат специфики, а носят общий характер (т.е. повторяют требования безопасности, изложенные в инструкции по охране труда для работающих данного подразделения).

4.3. Инструкция по охране труда в производственном подразделении должна иметь следующий примерный состав:

общие положения;

общие требования безопасности;

пожарная безопасность;

производственная санитария и доврачебная помощь.

4.3.I. Раздел "Общие положения" должен содержать:

краткую характеристику производства, оценку опасности процессов производства, в том числе сведения о взрывопожарной и токсичной опасности веществ, применяемых в производственном подразделении;

перечень особо опасных мест;

установленный порядок и режим работы;

порядок допуска посторонних лиц в производственное подразделение.

4.3.2. Раздел "Общие требования безопасности" должен содержать:

общие требования безопасности при ведении технологических процессов, эксплуатации, обслуживании и ремонте оборудования, механизмов, средств контроля, автоматики и защиты от аварий.

4.3.3. Раздел "Пожарная безопасность" должен содержать:

меры пожарной безопасности, характерные для данного подразделения;

специальные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности для отдельных процессов производства;

порядок и нормы хранения пожаро- и взрывоопасных веществ и материалов;

места, где курение и применение открытого огня запрещено, а также места, где курение разрешено;

требования к содержанию помещений данного производственного подразделения, примыкающей территории, проходов, проездов (в т.ч. к средствам пожаротушения);

порядок очистки производственного оборудования и уборки помещений от горючих веществ и материалов;

обязанности работающих и порядок действия при возникновении загорания или пожара;

средства пожаротушения, назначение и правила их применения;

средства и порядок вызова пожарной охраны и газоспасательной службы, правила пользования этими средствами.

4.3.4. Раздел "Производственная санитария и доврачебная помощь "должен содержать:

общие понятия о вредных производственных факторах и их предельно допустимых значениях;

основные причины профотравлений и профзаболеваний, характерные для данного производственного подразделения, меры их предотвращения и профилактики;

средства индивидуальной защиты работающих, правила их использования и содержания;

общие требования соблюдения личной гигиены работающих;

методы и способы оказания доврачебной помощи при травмах, электротравмах, ожогах и отравлениях, средства и порядок вызова медицинской помощи.

5. РЕГИСТРАЦИЯ, УЧЕТ И ПЕРЕСМОТР ИНСТРУКЦИЙ

5.1. Утвержденным инструкциям присваивается номер в соответствии с порядком, принятым на предприятии.

5.2. Первый экземпляр каждой из утвержденных инструкций хранится в производственно-техническом (техническом) отделе предприятия. Вторые экземпляры инструкций передаются в подразделение, для которого они составлены и хранятся в специальной папке. На рабочие места выдаются копии инструкций, заверенные ответственным лицом данного подразделения.

5.3. Инструкции один раз в пять лет должны быть пересмотрены и утверждены в установленном порядке за исключением инструкций, срок действия которых определяется соответствующими Правилами.

До истечения срока действия инструкции перерабатываются в следующих случаях:

при пересмотре Основ законодательства Союза ССР и союзных республик о труде, введении в действие новых или пересмотре ранее действовавших нормативных документов;

по указанию директивных органов вышестоящих организаций профсоюзных органов и органов Государственного надзора;

при пересмотре типовых инструкций и технологических регламентов;

при поступлении на предприятие информационных материалов об авариях и несчастных случаях на аналогичных производствах

(если в действующих инструкциях имеются недоработки, которые могут привести к таким же авариям и несчастным случаям);

по мере накопления данных, связанных с изменением условий работы.

Если в течение указанных сроков условия труда работающих на предприятии не изменились, то приказом (распоряжением) по предприятию* действие инструкции продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции (ставится штамп "пересмотрено", дата и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции).

5,4. Порядок оформления дополнений и изменений к инструкциям тот же, что и порядок разработки инструкций, установленный настоящим Положением (см.раздел 2). Дополнения оформляются в соответствии с формой (приложение 4).

---

* Для инструкций по охране труда необходимо такое решение профсоюзного комитета.

Приложение I

Форма перечня инструкций

Рекомендуемое

Утверждаю

Главный инженер

_____

наименование предприятия

_____

дата

Перечень инструкций

№ п/п	Наименование инструкции	Обозначение (номер), присвоенное инструкции	Дата утверждения инструкции	Дата пересмотра инструкции	Типовые инструкции	Предел распространен действия инструкц с кем со гласов.

Начальник производственно технического (технического) отдела

_____ _____

подпись инициалы, фамилия

Приложение 2
рекомендуемое

Первая страница инструкции по рабочему месту

наименование предприятия

УТВЕРЖДАЮ

должность, инициалы, фамилия

подпись

"__" _____ I9__ г.

ИНСТРУКЦИЯ №

наименование

Руководитель соответствующего подразделения, должность	Подпись	Инициалы и фамилия
Исполнители, должности	Подписи	Инициалы и фамилия

СОГЛАСОВАНО

Должности	Подписи	Инициалы и фамилии

"__" _____ I9__ г.

Срок действия инструкции _____

Приложение 3
рекомендуемое

Первая страница инструкции по охране труда для работающих

наименование предприятия

УТВЕРЖДЕНО[1]
Постановление профсоюзного комитета от
"___"_____19___г.
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Главный инженер предприятия
_____ _____
подпись инициалы и фамилия

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Наименование подразделения

обозначение

ТЕКСТ

---

[1] Допускается текст: "УТВЕРЖДЕНО":
на заседании профсоюзного комитета
от "___" _____19___ г.
Протокол № _____

Приложение 4
рекомендуемое

Форма дополнения к инструкции

наименование предприятия

УТВЕРЖДАЮ

Должность, инициалы и фамилия

подпись

"___" _____ 19___ г.

Производство, цех, участок

ДОПОЛНЕНИЕ К ИНСТРУКЦИИ №

№ п/п	Номер раздела и страницы инструкции	Наименование документа на основании которого внесено изменение или дополнение	Текст	
			старая редакция	новая редакция

Руководитель соответствующего подразделения, должность	Подпись	Инициалы и фамилия
Исполнители, должности	Подписи	Инициалы и фамилии

СОГЛАСОВАНО

Должности	Подписи	Инициалы и фамилии

gost.e-ecolog.ru