СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ИНСТРУКЦИЙ ПО РАБОЧИМ МЕСТАМ И ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ И НА ОТДЕЛЬНЫЕ ВИДЫ РАБОТ

ОАО «Аммофос»

gost.e-ecolog.ru

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Аммофос»
_____ Н.А.Левичев
«___»_____ 2001 г.

СТП 113-00203648-128-2001

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ИНСТРУКЦИЙ ПО РАБОЧИМ МЕСТАМ И ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ И НА ОТДЕЛЬНЫЕ ВИДЫ РАБОТ

Взамен: СТП 113-00203648-128-95

Дата введения 26.11.2001г.

Настоящий стандарт устанавливает Единые требования к составу, содержанию, а также к порядку разработки, согласования, утверждения и проверки обязательных инструкций в структурных подразделениях ОАО "Аммофос".

Стандарт обязателен для всех структурных подразделений.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкции по рабочему месту и охране труда, далее по тексту - инструкции, создаются и действуют для рабочих ОАО "Аммофос", осуществляющих непосредственное руководство (или непосредственное исполнение) основными и вспомогательными работами по ведению технологического процесса или обслуживанию производства.

1.2. Инструкции могут разрабатываться как для каждого производства, цеха, отделения, участка, установки, лаборатории, так и для работников отдельных профессий (электросварщики, станочники, слесари; электромонтеры, уборщицы, лаборанты и др.), так и на отдельные виды работ (работы на высоте, монтажные, наладочные, погрузочно-разгрузочные и др.).

1.3. Инструкции для работников, занятых взрывными работами, обслуживанием электрических установок и устройств, грузоподъемных машин, котельных установок, сосудов, работающих под давлением, и для других работников, требования безопасности труда которых установлены в межотраслевых и отраслевых актах, утверждаемых федеральными надзорами России, разрабатываются на основе указанных актов и утверждаются в порядке, установленном этими органами.

1.4. Инструкции для работников разрабатываются на основе типовых инструкций, требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации заводов-изготовителей оборудования, используемого на данном предприятии, а также на основе технологической документации ОАО «Аммофос» с учетом конкретных условий производства, должны включать в себя характеристику работ, что должен знать работник по Единому тарифно-квалификационному справочнику. Эти требования должны быть изложены применительно к профессии работника или виду выполняемой работы.

1.5. Постоянный контроль за выполнением инструкций работников возлагается на администрацию – руководителей ОАО «Аммофос» и его структурных подразделений (служб), руководителей цехов (участков), мастеров, а также на бригадиров и профсоюзный комитет структурного подразделения предприятия.

Выполнение требований инструкции следует проверять при осуществлении всех видов контроля.

1.6. Требования инструкции являются обязательными для работников. Невыполнение этих требований рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

1.7. Цель стандарта обеспечить своевременное и качественное составление инструкций для создания безопасных норм и условий по промышленной безопасности и охране труда работников ОАО «Аммофос».

1.8. Задачи стандарта:

Установление порядка разработки, содержания, изложения, согласования, утверждения инструкций, а также контроля за их исполнением.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ИНСТРУКЦИЙ

2.1. Инструкции для работников по профессиям и на отдельные виды работ разрабатываются в соответствии с перечнем.

2.2. Общезаводской перечень обязательных инструкций составляется отделом промышленной безопасности и охраны труда, предварительно согласованный с соответствующими службами предприятия (ОГМ, ПО, ОГЭ и т.п.). Общезаводской перечень утверждается зам.генерального директора-главным инженером, согласовывается с профсоюзным комитетом предприятия и рассылается во все структурные подразделения.

2.3. Перечень инструкций по каждому структурному подразделению разрабатывается руководителями цехов (участков при безцеховой структуре), отделов и лабораторий и других соответствующих им подразделений в соответствии со штатным расписанием.

В перечень включаются инструкции согласно штатному расписанию и общезаводские инструкции по рекомендации ОПБиОТ, ОГМ, ОГЭ и т.п. в зависимости от специфики структурного подразделения. Перечень согласовывается с профсоюзным комитетом подразделения ОГМ, ОГЭ и т.п. (по принадлежности) и утверждается зам.генерального директора-главным инженером предприятия.

2.4. Инструкции по профессиям и на отдельные виды работ разрабатываются по каждому структурному подразделению в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным Госкомтрудом.

Руководители подразделений несут ответственность за обеспечение и ознакомление под роспись работников инструкциями.

2.5. Обязательные инструкции, действующие на предприятии, разрабатываются в соответствии с настоящим стандартом, утверждаются зам.генерального директора-главным инженером, согласовываются с профсоюзным комитетом предприятия.

2.6. Отдел промышленной безопасности и охраны труда, производственный отдел, службы главных специалистов – отдела главного механика, главного энергетика и т.д. (по принадлежности) осуществляют постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой, пересмотром, внесением изменений и дополнений в инструкции для работающих.

2.7. Подготовительная работа, необходимая для разработки инструкций для работников, должна включать:

2.7.1. изучение технологического процесса;

2.7.2. выявление возможных опасных и вредных факторов, возникающих при нормальном его протекании и при отклонениях от оптимального режима;

2.7.3. определение мер и средств защиты от них;

2.7.4. определение соответствия требованиям безопасности применяемого оборудования, приспособлений и инструмента;

2.7.5. подбор материалов, которые могут быть использованы при разработке инструкций.

Допускается объединение инструкций по нескольким рабочим местам в одну, если по роду выполняемой работы они связаны, например: технологическому персоналу (аппаратчики), ремонтному персоналу (слесари всех разрядов) и т.д.

2.8. 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 для постоянных инструкций для работников. Временные инструкции разрабатываются на срок до приемки указанных производств в эксплуатацию.

2.9. Проект инструкции по рабочему месту и охране труда для работающих подписывается руководителем подразделения, согласуется со следующими службами: профсоюзный комитет подразделения, руководитель службы, к которой относится подразделение, начальник юридического отдела, начальник отдела организации мотивации и оплаты труда, начальник отдела промышленной безопасности и охраны труда, директор по персоналу.

2.9.1. Проект инструкции по охране труда для вида работ (на высоте, погрузо-разгрузочные работы, газоопасные и т.п.) подписывается руководителем подразделения разработчика, согласуется с

руководителями служб по принадлежности (главный энергетик, главный механик, главный приборист и т.д.).

2.10. Окончательный проект инструкции для работников после согласования представляют на утверждение в 3-х экземплярах, один из которых должен быть первым.

2.11. Инструкция для работников утверждается зам.генерального директора-главным инженером ОАО «Аммофос».

2.12. Инструкция для работников вводится в действие, начиная со дня ее утверждения.

2.13. Инструкция вводится до начала внедрения или ввода в действие соответствующего оборудования технологического процесса (начала производства работ) и после соответствующего обучения работающих.

2.14. Оформление первой и последней страницы инструкции для работающих должно соответствовать *Приложениям 1, 2, 3, 4.*

3. ПОСТРОЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

3.1. Каждой инструкции должны быть присвоены наименование и номер. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии или вида работ она предназначена.

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

3.3. Текст инструкции должен быть разбит на разделы, внутри которых могут быть подразделы. Разделы и подразделы состоят из пунктов, которые могут быть разбиты на подпункты. Разделы, подразделы, пункты и

подпункты инструкции должны иметь порядковую нумерацию и обозначаются арабскими цифрами.

3.4. Инструкция по охране труда для работников отдельных профессий должна иметь определенный состав и содержать следующие разделы:

1. Общие требования безопасности.
2. Требования безопасности перед началом работы.
3. Требования безопасности во время работы.
4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.
5. Требования безопасности по окончании работы.

3.4.1. Раздел «Общие требования безопасности».

В разделе должны быть отражены:

3.4.1.1. условия допуска работников к самостоятельной работе по соответствующей профессии или к выполнению соответствующего вида работ (возраст, пол, состояние здоровья, проведение инструктажей и т.п.);

3.4.1.2. указания о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка;

3.4.1.3. требования по выполнению режимов труда и отдыха;

3.4.1.4. перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы;

3.4.1.5. перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых в соответствии с установленными нормами, с указанием обозначений государственных, отраслевых стандартов или технических условий на них;

3.4.1.6. требования по обеспечению пожаро- и взрывобезопасности;

3.4.1.7. порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;

3.4.1.8. указания по оказанию первой (до врачебной) помощи;

3.4.1.9. правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

3.4.2. Раздел «Подчиненность и взаимосвязь со смежными рабочими местами».

Раздел включает указания: кому подчинен работающий и кто ему подчинен, с какими рабочими местами и каким способом поддерживается взаимосвязь при нормальном исполнении обязанностей;

3.4.3. Раздел «Специальные требования безопасности».

Раздел включает в себя подразделы: «требования безопасности перед началом работы, во время работы, по окончании работы»:

3.4.3.1. подраздел «Требования безопасности перед началом работ» включает:

3.4.3.1.1. указания о необходимости прихода на работу до начала смены, для ознакомления с работой предыдущей смены, записями в технологическом журнале, а также для получения информации от сдающего смену о состоянии технологического режима, порядок проверки наличия исправности оборудования, имеющих место нарушениях за предыдущую смену;

3.4.3.1.2. порядок подготовки 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 исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты); порядок приема и передачи смены в случае непрерывной работы;

3.4.4.2. в подразделе «Требования безопасности во время работы» должны быть изложены:

3.4.3.2.1. границы рабочего места; краткая характеристика применяемого сырья, полупродуктов и готовой продукции и требования безопасного об

ращения с ними; краткое описание технологической схемы и оборудования, нормы технологического режима, основные виды отклонений от нормативного технологического режима и методы их устранения; действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;

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

3.4.3.2.3. правила безопасной эксплуатации транспортных средств, тары, грузоподъемных механизмов; требования безопасности при выполнении газоопасных работ и т.п.; требования к средствам индивидуальной защиты и использование средств защиты работниками;

3.4.3.3. в подразделе «Требования безопасности по окончании работ» должны быть изложены:

порядок безопасного отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, 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 о всех недостатках, обнаруженных во время работ, влияющих на безопасность труда;

3.4.4. Раздел «Требования безопасности в аварийных ситуациях».

В разделе должны быть изложены:

3.4.4.1. перечень возможных основных аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;

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

3.4.4.3. действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании;

3.4.5. Раздел «Права, обязанности и ответственность".

Раздел включает указания:

3.4.5.1. о правах работающего в части требований к подчиненным и смежникам;

3.4.5.2. о правах в части пуска и остановки оборудования, особенно при аварийных режимах;

3.4.5.3. об обязанностях по точному соблюдению режимов работы, по ведению записей в журналах, о принятии мер по предотвращению нарушений и др.;

3.4.5.4. об ответственности за выполнение приказов и распоряжений, за исправное состояние оборудования, приборов, инструментов и их сохранность, за чистоту рабочего места, за соблюдение правил внутреннего распорядка.

3.5. В цехах и производствах может быть разработана «Общецеховая инструкция по технике безопасности, пожарной безопасности и промышленной санитарии» во избежание повторения общих требований безопасности в инструкциях по рабочим местам для данного подразделения.

Знание вышеуказанной инструкции включается в инструкции по рабочим местам:

3.5.1. в «Общецеховой инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и промышленной санитарии» должны быть отражены:

3.5.1.1. условия допуска лиц к самостоятельной работе, состояние инструктажей и проверки знаний; указания о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; требования по выполнению режима труда и отдыха;

3.5.1.2. характеристика опасных и вредных производственных факторов, воздействующих на работника; порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования; указания об оказании первой помощи; правила личной гигиены; основные требования

безопасности при перемещении по территории предприятия и производства; основные требования безопасности при проведении ремонтных работ, огневых и газоопасных работ; порядок пользования спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты и другие требования.

4. ПОРЯДОК ИЗЛОЖЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ В ИНСТРУКЦИЯХ

4.1. Текст инструкции должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

4.2. В тексте инструкций следует избегать использование требований в форме запрета, а при необходимости следует приводить разъяснение, чем вызван запрет.

4.3. В инструкциях не применяются слова, подчеркивающие особое значение отдельных требований, например: «Категорически», «Строго», «Обязательно», «Безусловно», так как все требования инструкции в одинаковой степени являются обязательными для выполнения.

4.4. Инструкции должны содержать минимум ссылок на какие-либо нормативные акты, кроме ссылок на другие инструкции для работников, действующие на данном предприятии.

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

Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатура) допускается при условии его предшествующей полной расшифровки.

5. ПРОВЕРКА И ПЕРЕСМОТР ИНСТРУКЦИЙ

5.1. Проверку и пересмотр инструкций на отдельные виды работ проводит разработчик этих инструкций, а инструкции для работников подразделение-разработчик.

Ответственность за своевременную проверку и пересмотр инструкций несут соответственно руководители подразделений и подразделений-разработчиков.

5.2. Первый экземпляр каждой из утвержденных инструкций хранится в ПО, отделе промышленной безопасности и охране труда, ОГЭ, ОГМ и т.п. (по принадлежности). Второй экземпляр инструкций передается в подразделение, которые их разрабатывало, третий экземпляр инструкций передается в ООМиОТ для учета и контроля в целом по ОАО «Аммофос».

На рабочие места выдаются копии инструкций, заверенные ответственными лицами подразделения.

5.3. Проверку и пересмотр инструкций по рабочему месту и охране труда для работников организует работодатель. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

5.4. Инструкции по рабочему месту и охране труда для работников досрочно пересматриваются:

5.4.1. при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;

5.4.2. изменении условий труда работников;

5.4.3. внедрении новой техники и технологии;

5.4.4. по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

5.5. Если в течение срока действия инструкции по рабочему месту и охране труда для работника условия его труда не изменились, то приказом (распоряжением) работодателя ее действие продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции (ставятся

текущая дата, штамп «пересмотрено» и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции, приводятся наименование его должности и расшифровка подписи, указывается срок продления инструкции).

5.6. У руководителя структурного подразделения (службы) организации должен храниться комплект действующих в подразделении (службе) инструкций по рабочим местам и охране труда для работников данного подразделения (службы), а также перечень этих инструкций.

5.7. Местонахождение инструкций по рабочему месту и охране труда для работников определяет руководитель структурного подразделения (службы) с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

Инструкции по рабочему месту и охране труда для работников могут быть выданы им на руки (под расписку в личной карточке инструктажа) для изучения при первичном инструктаже, либо вывешены на рабочих местах или участках, либо должны храниться в ином месте, доступном для работников.

5.8. Порядок оформления подписей, согласование и утверждение пересмотренных инструкций тот же, что и вновь разработанных.

5.9. Нумерация обязательных инструкций по рабочим местам и охране труда и на отдельные виды работ осуществляется следующим образом: А-Б-В, где А – код отдела, Б – шифр структурного подразделения, В – порядковый номер инструкции.

6. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАВИЛАМИ И ИНСТРУКЦИЯМИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

6.1. Утвержденные инструкции должны быть размножены в необходимом количестве машинописным или типографским способом.

6.2. Выдача инструкций руководителям подразделений (служб) предприятия должна производиться соответствующими службами с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций (Приложение 5).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВНЕДРЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЙСТВИЕМ СТАНДАРТА

7.1. Ответственность за внедрение и соблюдение требований настоящего стандарта возлагается на руководителей всех структурных подразделений.

7.2. Контроль за действием стандарта осуществляет отдел промышленной безопасности и охраны труда.

Начальник ЦЛАК **А.А.Трошина**

Руководитель разработки и исполнители:

Зам.главного инженера по ПБ **И.В.Боровков**

Зам.главного инженера по производству **Ю.В.Назаров**

СОГЛАСОВАНО

И.о.зам.генерального директора-главного инженера **С.В.Исаев**

Начальник ООМиОТ **А.В.Шепель**

Начальник юротдела **А.Н.Митюшкин**

Председатель профкома **В.М.Егоров**

Приложение 1
к п.2.14

ФОРМА
титульного листа инструкции по рабочему месту и охране труда
(пример оформления)

Российская Федерация
Открытое акционерное
общество «Аммофос»
г.Череповец
Производство минеральных
удобрений (ПМУ)

УТВЕРЖДАЮ
И.о.зам.генерального директора
главного инженера
С.В.Исаев
(подпись)
(дата утверждения)

ИНСТРУКЦИЯ № 134-980-11
по рабочему месту и охране труда
(указывается профессия согласно
штатного расписания, название
профессии и разряд)

ТЕКСТ

Приложение 2
к п.2.14

ФОРМА
титульного листа инструкции по охране труда на отдельные виды работ

(наименование организации)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
предприятия
(подпись, ее расшифровка,
дата согласования)

УТВЕРЖДАЮ
И.о.зам.генерального директора
главного инженера
(подпись, ее расшифровка,
дата согласования)

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда при выполнении работ
(указывается вид работ: на высоте, газоопасные и т.д.)
(обозначение инструкции)

Приложение 3
к п.2.14

ФОРМА
последней страницы инструкции по рабочему месту и охране труда
(указывается профессия)

ТЕКСТ

Руководитель подразделения-разработчика	(подпись, расшифровка подписи, дата)
Визы согласования: Директор по персоналу	(подпись, расшифровка подписи, дата)
Зам.главного инженера по ПБ-начальник ОПБиОТ	(подпись, расшифровка) подписи, дата)
Главные специалисты (по принадлежности)	(подпись, расшифровка подписи, дата)
Начальник ООМиОТ	(подпись, расшифровка подписи, дата)
Начальник юридического отдела	(подпись, расшифровка подписи, дата)
С инструкцией ознакомлен	(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 4
к п.2.14

ФОРМА
последней страницы инструкции по охране труда для выполнения
(указывается вид работы)

ТЕКСТ

Руководитель подразделения-разработчика (подпись, расшифровка подписи, дата)

Визы согласования:
Зам.главного инженера по ПБ (подпись, расшифровка подписи, дата)

Главные специалисты
(по принадлежности) (подпись, расшифровка подписи, дата)

С инструкцией ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 5
к п.6.2.

ФОРМА
журнала учета выдачи инструкций по рабочему месту и охране труда и на отдельные виды работ

№№ п/п	Дата выдачи	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Кол-во выданных экземпляров	Ф.И.О. и должность получателя	Подпись получателя инструкции	Подпись лица, ответственного за выдачу инструкции
1	2	3	4	5	6	7	8

gost.e-ecolog.ru