РД 11 12.0035—94

ОТРАСЛЕВОЙ РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

СИСТЕМА СТАНДАРТОВ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Требования к разработке, оформлению, изложению и обращению

РОССИЙСКИЙ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
«ЭЛЕКТРОНСТАНДАРТ»

1996

gost.e-ecolog.ru

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН Российским научно-исследовательским институтом «Электронстандарт»

2 УТВЕРЖДЕН и ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Главным управлением электронной промышленности

3 ВЗАМЕН ОСТ 11 090.028—82

Ответственный редактор *Н. В. Николаев*

Редактор *Ю. К. Медведева*

Технический редактор *Л. И. Иванова*

Корректор *Е. И. Соколова*

Сдано в набор 06.03.96 Подписано к печати 12.04.96 Печ. л. 0,75 Уч.-изд. л. 0,625
Цена договорная Инв. № 8448 Тираж 120 экз. Изд. № 168 Зак. 43

© РНИИ «Электронстандарт», 1996

Настоящий руководящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения РНИИ «Электронстандарт».

ОТРАСЛЕВОЙ РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

СИСТЕМА СТАНДАРТОВ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА
ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Требования к разработке, оформлению, изложению и обращению

Дата введения 1995.07.01

1 Область применения

Настоящий руководящий документ устанавливает требования к разработке, оформлению, изложению, утверждению, учету, хранению и обращению инструкций предприятий по охране труда (далее инструкций) и применяется промышленными предприятиями и объединениями, малыми производственными структурами (малыми предприятиями, кооперативами и т. д.), научно-исследовательскими и проектными институтами, конструкторскими бюро, строительно-монтажными и другими организациями и предприятиями электронной промышленности.

2 Нормативные ссылки

В настоящем руководящем документе использованы ссылки на следующие стандарты (рекомендации):

ГОСТ 2.501—88	ЕСКД. Правила учета и хранения
ГОСТ 3.1105—84	ЕСТД. Формы и правила оформления документов общего назначения
ГОСТ 3.1201—85	ЕСТД. Система обозначения технологической документации
Р 50-92—88 Рекомендации	ЕСТД. Общие положения по внесению изменений

3 Общие положения

3.1 Инструкция является нормативным документом, устанавливающим требования безопасности при выполнении рабочими и служащими (далее работающими) работ в производственных помещениях, на территории предприятия, на строительных площадках и в иных местах, где работающие выполняют порученную им работу или служебные обязанности.

3.2 Инструкции следует разрабатывать на основе законодательства о труде Российской Федерации, в соответствии со стандартами «Системы стандартов безопасности труда», правилами и нормами безопасности труда и производственной санитарии, действующими в отрасли, настоящим РД, технологической документацией, типовыми инструкциями по охране труда, паспортами и инструкциями по эксплуатации оборудования с учетом конкретных условий труда и анализа производственного травматизма, а также в соответствии с комплексом стандартов «Единой системы технологической документации» (ЕСТД).

3.3 Инструкции должны включать только требования, касающиеся безопасности труда при выполнении самими работающими своих обязанностей.

3.4 Инструкции следует разрабатывать:

для отдельных профессий, например, для травильщика пластин, откачника, формовщика радиокерамики и др.;

на отдельные виды работ, например, на ремонтно-наладочные работы, работы на высокочастотных установках, а радиоэлектронном оборудовании и др.;

для категорий работников, непосредственно не занятых в производстве, например, для бухгалтеров, конструкторов, уборщиц, подсобных рабочих и др.

3.5 Требования инструкций являются обязательными для работающих. Невыполнение этих требований должно рассматриваться как нарушение производственной дисциплины.

3.6 Изучение инструкций и постоянный контроль за выполнением работающими инструкций возлагаются на администрацию предприятия и его структурных подразделений (служб).

4 Требования к разработке и оформлению инструкций

4.1 Инструкции для отдельных профессий и видов работ разрабатываются и вводятся в действие до начала производства работ или внедрения технологического процесса.

4.2 Ответственность за своевременную и качественную разработку инструкций в подразделениях возлагается на их руководителей, а за разработку инструкций по профессиям и работам, общим для нескольких подразделений с одинаковыми условиями труда, — на руководителя одного из этих подразделений (или на главных специалистов) по указанию главного инженера предприятия.

4.3 Подготовительная работа, необходимая для разработки инструкций, должна включать: изучение работ и(или) технологического процесса, выявление опасных и вредных производственных факторов, возникающих при нормальном его

протекании и при отклонении от оптимального режима, и определение мер и средств защиты от них; определение соответствия требованиям безопасности применяемого оборудования, приспособлений и инструмента; подбор технической и нормативной документации, которая может быть использована при разработке инструкции; изучение конструктивных особенностей и эффективности средств защиты, которые могут быть применены при выполнении соответствующих работ; проведение анализа производственного травматизма, аварийных ситуаций и профессиональных заболеваний для данной профессии (вида работ) на предприятии; определение безопасных методов и приемов работ, их последовательности, изучение нормативных, а также технических и организационных требований, подлежащих включению в инструкцию.

4.4 Для вводимых в действие новых производств допускается разработка временных инструкций для работающих. 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 работающих. Временные инструкции разрабатываются на срок до приемки указанных производств в эксплуатацию в установленном порядке.

4.5 Инструкция должна быть выполнена по форме *5а* ГОСТ 3.1105—84 с титульным листом, выполненным по форме ГОСТ 3.1105—84. Подписи разработчика и нормоконтроля следует располагать в правой части поля *4* титульного листа. Допускается взамен титульного листа применять форму *5* ГОСТ 3.1105—84, при этом информацию, характерную для титульного листа, следует размещать по всему полю документа или только в верхней части поля с введением при необходимости данных, содержащихся на полях *4*, *5* и *6*, оставляя нижнюю часть для записи основного содержания инструкции.

4.6 Подлинник инструкции должен быть согласован со службой охраны труда, с главными специалистами (при необходимости), начальником юридического отдела (юристом); подвергнут нормоконтролю; утвержден главным инженером и профсоюзным комитетом предприятия.

4.7 Инструкции для профессий, общих для ряда подразделений (намотчик, откачник и др.), после их разработки или пересмотра должны быть подписаны, кроме начальника подразделения-разработчика инструкции, начальниками подразделений, в которых имеются аналогичные профессии. Согласующие подписи ставятся на поле *1-го* листа подлинника. Перечень подразделений определяет служба охраны труда.

5 Построение, содержание и изложение инструкций

5.1 Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и обозначение. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии или вида работ она предназначена, например, «Инструкция по охране труда для фрезеровщика», «Инструкция по охране труда при работе на установках для контроля микросхем». Обозначение инструкции присваивается по ГОСТ 3.1201—85 (код 25) с добавлением аббревиатуры ИОТ.

5.2 Текст инструкции следует делить на разделы. Разделы могут делиться на пункты или подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. При делении текста инструкции на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт, подпункт содержал законченную информацию. Разделы, подразделы пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

5.3 Инструкция должна включать следующие разделы:

«Общие требования»;

«Требования безопасности труда»;

«Ответственность за невыполнение инструкции».

5.4 Раздел «Общие требования» должен содержать:

перечень технологических процессов, видов работ, операции, на которые распространяется инструкция, например, процессы изготовления керамических изделий, нанесения покрытий, монтажно-сборочные работы, испытание радиоэлектронной аппаратуры, операции механической, ультразвуковой и термообработки и т. п.;

характеристику опасных и вредных производственных факторов, например, травмирование движущимися частями оборудования, поражение электрическим током, излучением и т. п.;

условия допуска к работе (пол, возраст, обучение, предварительный и периодический медосмотры, если работа связана с вредными условиями труда, необходимость прохождения инструктажа и т. п.);

предупреждение о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка, запрещения курения и распития спиртных напитков и т. п.;

правила личной гигиены работающих;

перечень необходимых средств защиты работающих;

порядок уведомления администрации о случаях травмирования и появления опасностей, грозящих авариями и несчастными случаями;

меры первой помощи и порядок обращения за медицин-

ской помощью при травмировании, отравлении, поражении током, ожогах и т. п.

5.5 Раздел «Требования безопасности труда» должен содержать подразделы:

«Требования безопасности перед началом работы»;

«Требования безопасности во время работы»;

«Требования безопасности после окончания работы».

5.5.1 Подраздел «Требования безопасности перед началом работы» должен содержать:

порядок подготовки рабочего места, инструмента, приспособлений, спецодежды, средств индивидуальной защиты, если это требуется по условиям труда;

порядок проверки исправности оборудования, сигнализации, освещения вентиляции, ограждений, блокировочных и других устройств, необходимых для безопасного выполнения работы;

порядок проверки наличия и состояния исходных материалов (заготовок, полуфабрикатов);

порядок смены работающих в случае непрерывной работы;

другие меры, которые надо принять для обеспечения безопасных условий труда.

5.5.2 Подраздел «Требования безопасности во время работы» должен содержать:

конкретные способы и приемы безопасного выполнения работ и правила использования оборудования, инструментов, приспособлений, защитных средств и т. п.;

требования безопасного обращения с исходными материалами, транспортными средствами, тарой и т. п.;

указания о действиях работающих по ликвидации аварийных ситуаций и, в случаях аварий, по немедленному отключению оборудования и оказанию первой помощи пострадавшим;

указания о безопасном содержании рабочего места и порядке прекращения работ;

указания о необходимости оповещения администрации о замеченных отклонениях в работе оборудования.

5.5.3 Подраздел «Требования безопасности по окончании работы» должен содержать:

порядок безопасного отключения, остановки, разборки, очистки и смазывания оборудования и аппаратуры, а при непрерывной работе — порядок передачи их по смене;

указания о наведении порядка на рабочем месте; если работа связана с применением легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, кислот, щелочей и других вредных или агрессивных веществ — указание о необходимости их сдачи, нейтрализации или уборки в отведенное для хранения место;

меры личной гигиены;

указания о необходимости оповещения администрации о замеченных отклонениях в работе оборудования и недостатках, обнаруженных во время работы.

5.6 Раздел «Ответственность за невыполнение инструкции» должен содержать предупреждение об ответственности работающих за невыполнение требований инструкции.

5.7 Изложение содержания инструкций должно быть кратким и четким с учетом конкретных условий и специфики выполняемых работ на рабочем месте. Требования должны излагаться с использованием стандартной терминологии.

5.8 Следует избегать в инструкциях изложения требований в форме запрета, а при необходимости дать разъяснение, чем вызван этот запрет.

5.9 В тексте инструкций не следует употреблять слова, подчеркивающие значение отдельных требований, например, вместо слов «Обязательно вымыть руки . . . . .» следует записать: «Вымыть руки . . . . . , так как все требования инструкций обязательны для выполнения.

6 Учет, хранение и обращение инструкций

6.1 Учет, хранение и внесение изменений в инструкции должны соответствовать ГОСТ 2.501—88, Р 50-92—88 и требованиям настоящего РД.

6.2 Подлинник утвержденной инструкции хранится в отделе (бюро) технической документации.

6.3 Номенклатура и количество экземпляров копий инструкций по охране труда, необходимых для каждого подразделения, определяются начальниками подразделений по согласованию со службой охраны труда и подлежат пересмотру, в случаях когда в подразделениях организуются новые участки или осваиваются новые технологические процессы.

6.4 В подразделениях учтенные экземпляры инструкций хранятся:

у начальника подразделения — все инструкции, применяемые в подразделении;

у начальников участков (мастеров) руководителей работ — инструкции, необходимые для работающих по профессиям и видам работ на данном участке.

6.5 Пересмотр (проверка) инструкций производится не реже одного раза в 5 лет, а также в следующих случаях:

при введении в действие новых нормативных и нормативно-технических документов по охране труда;

при изменении действующих норм и правил по безопасности труда и производственной санитарии;

при изменении технологического процесса, условий и характера труда, а также при применении новых видов обо-

рудования, материалов, аппаратуры, инструментов и приспособлений;

по требованию органов государственного надзора, профсоюзных и вышестоящих хозяйственных органов.

Пересмотр (проверка) инструкций для работающих по профессиям и видам работ, связанным с повышенной опасностью, должен производиться не реже одного раза в 3 года.

Порядок оформления подписей, согласования и утверждения пересмотренных инструкций должен быть таким же, как и для вновь разработанных.

6.6 Если при пересмотре текст инструкции остается неизменным, то на титульном листе или листе его замещающем (форма *5* по ГОСТ 3.1105—84) на основании утвержденного извещения об изменении делается отметка «Срок действия продлен до ...» и указывается обозначение извещения о продлении срока действия.

6.7 Начальник подразделения-разработчика инструкций несет ответственность за их своевременный пересмотр.

В тех случаях когда авторство на инструкцию по каким-либо причинам утрачено, ответственным за своевременный ее пересмотр может быть назначен любой из начальников подразделений, применяющих эту инструкцию.

Такое назначение оформляется указанием главного инженера по представлению службы охраны труда.

6.8 Контроль за своевременностью пересмотра и переутверждения инструкций возлагается на службу охраны труда предприятий.

6.9 Изменение или аннулирование инструкций по охране труда осуществляется подразделением-держателем подлинников инструкций по согласованию со службой охраны труда.

6.10 Служба охраны труда совместно с отделом технической документации должна разработать перечень инструкций, действующих на предприятии. Перечень должен быть утвержден главным инженером.

6.11 За учет, хранение и внесение изменений в общий перечень инструкций по охране труда несет ответственность подразделение, назначенное указанием главного инженера предприятия.

6.12 Перечни инструкций в подразделениях (цехах и отделах) составляются на основе общего перечня действующих инструкций и перечня профессий и работ, выполняемых в подразделениях; согласовываются со службой охраны труда и подписываются начальниками подразделений.

Перечни инструкций хранятся у начальников подразделений.

Дополнение перечня инструкций производится по мере необходимости начальником подразделения (цеха, отдела) по согласованию с инженером по охране труда.

Лист регистрации изменений РД 11 12.0035—94

Номер изменения	Номер листа (страницы)				Номер документа	Подпись	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	измененного	замененного	нового	аннулированного				

gost.e-ecolog.ru