

Управление культуры, молодежной политики, туризма и спорта

Приложение № 2

к приказу Начальника УКМППиС

от «09» 10 2025 № 21/1/3-232

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, утверждения, оформления и учёта
инструкций по охране труда

1. Цели и задачи

1.1. Утверждает инструкции начальника Управления.

1.2. Срок действия инструкции - не более 5 лет (или при изменении условий труда, процессов, СУОТ, оборудования и др.).

2. Оформление инструкций

2.1. Инструкция оформляется на отдельном листе с указанием:

- наименования;
- даты;
- номера;
- оснований для разработки.

2.2. Указывается графа утверждения:

«УТВЕРЖДАЮ»

В. И. Иванов (наименование организации)

ФНД / Подпись / дата

3. Учёт и хранение

3.1. Ведётся журнал учёта инструкций по охране труда, где фиксируются:

- номер и дата инструкции;
- наименование инструкции;
- дата утверждения;
- ответственный (подпись).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказом Минтруда России №766н от 29.10.2021, типовыми отраслевыми инструкциями, а также иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение определяет единый порядок разработки, согласования, утверждения, пересмотра, оформления и учёта инструкций по охране труда (ИОТ) для работников организации.

2. Разработка инструкций

2.1. ИОТ разрабатываются:

- на основе типовых или межотраслевых инструкций (если имеются);
- в соответствии с характером работ, профессиями и должностями;
- с учётом результатов СОУТ, оценки профрисков, технологических процессов.

2.2. ИОТ разрабатываются ответственным за организацию работы по охране труда совместно с начальниками отделов.

3. Утверждение

3.1. Утверждает инструкции начальник Управления.

3.2. Срок действия инструкции - не более 5 лет (или при изменении условий труда, процессов, СОУТ, норм и др.).

4. Оформление инструкций

4.1. ИОТ оформляется по единому шаблону с указанием:

- наименования;
- даты;
- номера;
- оснований для разработки.

4.2. Указывается гриф утверждения:

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник [наименование организации]

ФИО / подпись / дата

5. Учёт и хранение

5.1. Ведётся журнал учёта инструкций по охране труда, где фиксируются:

- номер и дата инструкции;
- наименование инструкции;
- дата утверждения;
- обозначение (номер);

- плановый срок проверки;
- Ф.И.О. и должность работника, производившего учёт;
- подпись работника, производившего учёт.

5.2. Инструкции хранятся в бумажном и/или электронном виде, доступны для ознакомления работникам.

6. Пересмотр и отмена

6.1. Пересмотр ИОТ осуществляется:

- при изменении нормативной базы;
- при изменениях технологического процесса;
- по результатам СОУТ или оценки профрисков;
- при несчастных случаях.

6.2. Отменённые инструкции изымаются и хранятся в архиве.

Разработал:

Ответственный за организацию
работы по охране труда



Г.Т. Баймухамбетова