



**Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Московской области «Щелковский колледж»  
(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)**

**ПРИНЯТО**

на заседании Совета колледжа  
протокол №3  
от 20 апреля 2026г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора ГБПОУ МО  
«Щелковский колледж»

\_\_\_\_\_ Ю.В.Джикия

**ПОЛОЖЕНИЕ № 84**

**о разработке, учете и выдаче инструкций по охране труда**

г.о.Щёлково, деревня Долгое Ледово  
2026г.

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 84	Стр. 2 из 9
-------------------------------	-----------	------	-------------

## 1. Общие положения

1.1. Положение о разработке, учете и выдаче инструкций по охране труда (далее - Положение) разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 N 772Н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»;
- приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда»;
- приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»;
- приказа Минтруда России от 31.01.2022 № 36 «Об утверждении Рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей»;
- правил по охране труда и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;
- локальных нормативных актов Колледжа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к разработке, содержанию, оформлению, изложению, утверждению, учету, хранению и обращению инструкций по охране труда (далее - инструкций), определяет порядок разработки и введения в действие новых, пересмотра и отмены действующих инструкций в ГБПОУ МО «Щелковский колледж» (далее Колледж).

1.3. Инструкция по охране труда – локальный нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории Колледжа и в иных местах, где производятся эти работы или выполняются служебные обязанности. Инструкции разрабатываются работодателем в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья работников при выполнении ими своих трудовых обязанностей.

## 2. Порядок разработки инструкций по охране труда

2.1. Разработка инструкций по охране труда работодателем осуществляется на основе установленных государственных нормативных требований охраны труда и требований, которые устанавливаются разработанными работодателем правилами по охране труда (при наличии).

2.2. Инструкции по охране труда не должны содержать положений, противоречащих государственным нормативным требованиям по охране труда.

2.3. Работодатель в зависимости от специфики своей деятельности и исходя из оценки уровней профессиональных рисков вправе устанавливать в инструкциях по охране труда дополнительные требования безопасности, не противоречащие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.4. Плановая разработка новых инструкций для работников Колледжа осуществляется на основании приказа директора, которым определяются лица, ответственные за разработку инструкций.

2.5. Для вводимых в действие новых (реконструированных) производств (оборудования, инструментов) могут быть разработаны временные инструкции по охране труда для работников Колледжа.

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 84	Стр. 3 из 9
-------------------------------	-----------	------	-------------

2.6. Временные инструкции по охране труда для работников Колледжа должны обеспечивать безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования (инструментов).

2.7. Временные инструкции вводятся в действие на срок до приемки новых (реконструированных) производств (оборудования, инструментов) в эксплуатацию.

2.8. Инструкции по охране труда в Колледже могут разрабатываться:

- руководителями структурных подразделений;
- руководителями отдельных видов работ;
- специалистом по охране труда;
- иными лицами по решению директора.

2.9. В необходимых случаях к разработке инструкций привлекаются специалисты из других структурных подразделений, осуществляющих эксплуатацию производственного оборудования и (или) организующих выполнение отдельных видов работ.

2.10. Руководители структурных подразделений и руководители отдельных видов работ несут ответственность за обеспечение всех подчиненных работников инструкциями по охране труда.

2.11. Специалист по охране труда обеспечивает:

- составление (при участии руководителей структурных подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;

- консультационную помощь руководителям структурных подразделений при разработке проектов инструкций для работников;

- координацию разработки и согласование проектов инструкций по охране труда для работников.

2.12. Специалист по охране труда может привлекаться к разработке инструкций по охране труда, содержащих общие требования для всех работников или на отдельные виды работ общего характера.

2.13. Специалист по охране труда:

- осуществляет контроль за наличием в структурных подразделениях Колледжа инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий, должностей и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции, а также своевременным их пересмотром;

- содействует в обеспечении разработчиков инструкций примерными образцами инструкций, правилами по охране труда, стандартами, а также другими нормативными документами по охране труда;

- разрабатывает информационные и методические материалы для подготовки инструкций по охране труда в Колледже.

2.14. Перед разработкой инструкций по охране труда руководитель структурного подразделения составляет перечень инструкций по охране труда для данного структурного подразделения, исходя из перечня профессий (должностей) и (или) видов выполняемых работ.

2.15. При разработке перечня инструкций по охране труда используются:

- штатное расписание Колледжа;

- перечни профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

- перечни применяемого оборудования, инструментов и приспособлений;

- перечень используемых веществ и материалов;

- должностные инструкции работников;

- перечни видов выполняемых работ;

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 84	Стр. 4 из 9
-------------------------------	-----------	------	-------------

- осуществляемые технологические процессы;
- действующие инструкции по охране труда;
- имеющийся в Колледже общий перечень инструкций по охране труда.

2.16. Составленный перечень инструкций по охране труда подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается со специалистом по охране труда и направляется директору на утверждение.

2.17. Копия утверждённого перечня передается специалисту по охране труда для формирования перечня инструкций по охране труда, действующих в Колледже.

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

- изучение технологического процесса, выявление возможных опасных и вредных производственных факторов, возникающих при нормальном его протекании и при отклонениях от оптимального режима, и определение мер и средств защиты от них;
- определение соответствия требованиям безопасности применяемого оборудования, приспособлений и инструмента;
- подбор материала, который может быть использован при разработке инструкций (требования к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда, техническая литература, учебные пособия и т.д.);
- изучение конструктивных особенностей и эффективности средств защиты, которые могут быть использованы при выполнении соответствующих работ;
- изучение информационных писем, распоряжений и приказов по министерству (ведомству) по поводу аварий и несчастных случаев;
- проведение анализа несчастных случаев на производстве, аварийных ситуаций и профессиональных заболеваний для данной профессии (вида работ);
- определение безопасных методов и приемов работ, их последовательности, а также технических и организационных требований, подлежащих включению в инструкцию.

2.19. Требования нормативных документов, включаемые в инструкции, должны быть изложены применительно к конкретному рабочему месту и реальным условиям труда работника. Положения нормативных документов, не требующие конкретизации, вносятся в инструкции без изменений.

2.20. Проект инструкции для работников подписывается руководителем структурного подразделения-разработчика, руководителем работ или должностным лицом, на которое возложена ответственность за разработку инструкции приказом по Колледжу.

2.21. Проект инструкции для работников перед представлением на утверждение директору согласовывается со специалистом по охране труда, а в случае необходимости, с другими заинтересованными службами или должностными лицами.

2.22. После обобщения замечаний и предложений, поступающих в ходе рассмотрения и согласования, текст инструкции корректируется и формируется окончательный проект инструкции.

2.23. Окончательный проект инструкции по охране труда для работников после согласования представляют на утверждение директору.

2.24. Инструкции по охране труда утверждаются директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.25. Инструкция вводится в действие приказом директора со дня ее утверждения или с даты, указанной в приказе.

2.26. Инструкция должна быть введена в действие до ввода в действие новых государственных требований по охране труда, новых правил по охране труда, до внедрения соответствующего технологического процесса (начала производства работ) или ввода в эксплуатацию нового оборудования.

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 84	Стр. 5 из 9
-------------------------------	-----------	------	-------------

2.27. Утверждённый экземпляр инструкции по охране труда передается специалисту по охране труда для регистрации, учёта и хранения.

2.28. Требования инструкций являются обязательными для работников. Невыполнение этих требований должно рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.

2.29. Изучение инструкций работниками обеспечивается непосредственными руководителями работников.

2.30. Инструкции должны содержать следующие разделы:

- общие требования охраны труда;
- требования охраны труда перед началом работы;
- требования охраны труда во время работы;
- требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- требования охраны труда по окончании работы.

Примечание: при необходимости в инструкции можно включать дополнительные разделы.

2.31. В разделе "Общие требования охраны труда" необходимо отражать:

- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требования по выполнению режима рабочего времени и времени отдыха при выполнении соответствующих работ;
- перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы, а также перечень профессиональных рисков и опасностей;
- перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными государственными нормативными требованиями охраны труда, или ссылку на локальный нормативный акт;
- порядок уведомления о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента (или ссылку на локальный нормативный акт);
- правила личной гигиены и эпидемиологические нормы, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

2.32. В разделе "Требования охраны труда перед началом работы" необходимо отражать:

- порядок подготовки рабочего места;
- порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты) (при наличии);
- порядок осмотра работником и подготовки к работе средств индивидуальной защиты до использования;
- порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения, наличия предупреждающих и предписывающих плакатов (знаков).

2.33. В разделе "Требования охраны труда во время работы" необходимо предусматривать:

- способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, приспособлений и инструментов;
- требования безопасного обращения с исходными материалами (заготовки, полуфабрикаты);
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
- требования, предъявляемые к правильному использованию (применению) средств

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 84	Стр. 6 из 9
-------------------------------	-----------	------	-------------

индивидуальной защиты работников.

2.34. В разделе "Требования охраны труда в аварийных ситуациях" необходимо отражать:

- перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;
- процесс извещения руководителя работ о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае;
- действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций;
- действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья (исходя из результатов оценки профессиональных рисков).

2.35. В разделе "Требования охраны труда по окончании работ" необходимо отражать:

- последовательность отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;
- действия при уборке отходов, полученных в ходе производственной деятельности;
- требования соблюдения личной гигиены;
- процесс извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

2.36. 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 работниками в равной степени.

2.37. Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии полной расшифровки аббревиатуры.

### **3. Порядок оформления и учета инструкций по охране труда**

3.1. При оформлении инструкций по охране труда необходимо учитывать требования ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.2. Проект инструкции должен быть отпечатан на компьютере шрифтом Times New Roman (12, 13 или 14), без помарок и исправлений на белой бумаге форматом А4, междустрочный интервал – одинарный.

3.3. Термины, применяемые в инструкциях, должны соответствовать терминологии, принятой ГОСТ 12.0.002-2014 «Межгосударственный стандарт. ССБТ. Термины и определения».

3.4. При применении терминов, которые не установлены в указанных документах, следует приводить в тексте инструкции их определения или пояснения к ним.

3.5. Каждой инструкции по охране труда в Организации должно быть присвоено наименование и идентификационный номер.

3.6. Перед разработкой проекта инструкций по охране труда, разработчик получает идентификационный номер инструкции у специалиста по охране труда, который регистрирует инструкцию по охране труда в журнале учета инструкций по охране труда.

3.7. Обозначение инструкции по охране труда должно иметь следующую структуру: ИОТ А-ХХ, где ИОТ – индекс документа, А – порядковый номер инструкции, ХХ – год.

3.8. В наименовании следует кратко указать, для какой должности (профессии), вида работ или направления деятельности она предназначена. Наименование инструкций для работников должно включать в себя словосочетание «Инструкция по охране труда», (например: Инструкция по охране труда для водителя автомобиля).

3.9. Зарегистрированные, утвержденные и введенные в действие инструкции издаются в необходимом количестве экземпляров.

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 84	Стр. 7 из 9
-------------------------------	-----------	------	-------------

3.10. Экземпляры инструкций по охране труда, предназначенные для определенных должностных лиц (руководители структурных подразделений, руководители работ) выдаются им по журналу выдачи инструкций по охране труда для работников.

3.11. Непосредственные руководители работников (руководители структурных подразделений) на основе электронных копий организуют тиражирование (издание) инструкций по охране труда для работников.

3.12. Учет инструкций по охране труда в Колледже, а также их систематизацию осуществляет специалист по охране труда.

#### **4. Порядок проверки и пересмотра инструкций по охране труда**

4.1. Инструкции по охране труда должны поддерживаться в актуальном состоянии и соответствовать производственным процессам работодателя, организационным или структурным изменениям.

4.2. Чтобы обеспечить соответствие инструкций актуальным требованиям в области охраны труда, их следует подвергать периодической проверке. При этом определяется необходимость пересмотра инструкций по охране труда и внесения в них изменений.

4.3. Срок периодической проверки инструкций по охране труда в Колледже устанавливается не реже одного раза в 5 лет.

4.4. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда производит подразделение-разработчик. Ответственность за своевременную проверку и пересмотр инструкций несут соответственно руководители подразделений-разработчиков.

4.5. Пересмотр инструкций по охране труда осуществляется в следующих случаях:

- в связи с вводом в действие либо изменении нормативных актов, содержащих требования по охране труда;
- при изменении условий труда работников;
- при внедрении (замене, реконструкции) техники, оборудования и инструментов;
- при изменении технологии производства (выполнения отдельных видов работ);
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей контрольных (надзорных) и иных органов;
- по предписанию специалиста по охране труда на основании проверки;
- по решению директора.

4.6. Пересмотр инструкций по охране труда осуществляется на основании приказа директора, в котором указываются причины пересмотра и определяются должностные лица, ответственные за пересмотр инструкций.

4.7. Пересмотр инструкций по охране труда в Колледже может быть реализован путем внесения изменений в действующие инструкции по охране труда или путем замены существующих инструкций на новые.

4.8. Пересмотр инструкций по охране труда должен производиться до введения изменений. Порядок оформления подписей, согласования и утверждения пересмотренных инструкций тот же, что и вновь разработанных.

4.9. Внесение изменений в инструкции по охране труда предполагает исправление, исключение или добавление каких-либо сведений без изменения наименования и номера (шифра) инструкции.

4.10. Изменения в инструкции могут быть внесены в следующих случаях:

- выявлении неточностей, опечаток, несоответствий действующим требованиям по охране труда;
- при пересмотре инструкций;
- по решению директора.

4.11. Изменение к инструкции, вызывающее какие-либо изменения в других документах, должно сопровождаться внесением изменений и во все взаимосвязанные локальные нормативные документы.

4.12. Изменения к инструкции оформляются в листе изменений.

4.13. При изложении текста изменения следует указывать номера разделов, пунктов, подпунктов, таблиц и т.п. и использовать слова: «изложить в новой редакции», «заменить», «исключить», «дополнить».

4.14. Разработчик подписывает, согласовывает и утверждает изменения в том же порядке, что и инструкцию. Допускается не согласовывать изменения с должностным лицом, если содержание не входит в его компетенцию.

4.15. Утвержденные изменения к инструкции вводятся в действие приказом директора.

4.16. Если содержание изменений предусматривает проведение организационных или технических мероприятий (например, обучения, инструктажа работников, проверки и приведения рабочих мест к нормативным требованиям, пересмотра действующей документации), то разработчик должен в приказе о введении в действие изменений оговорить сроки их (мероприятий) выполнения.

4.17. Изменения к инструкции с документом о введении специалиста по охране труда рассылает в подразделения, в которые ранее была направлена данная инструкция.

4.18. При получении приказа об изменениях в инструкциях руководитель структурного подразделения организует внесение изменений в имеющиеся экземпляры инструкции с указанием даты, фамилии и подписи ответственного лица, внесшего изменения. При большом объеме текста изменения должны быть размножены и приложены к каждому экземпляру инструкции.

4.19. Отмененные инструкции по охране труда хранятся в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, в соответствии со сроками хранения, указанными в номенклатуре дел.

## **5. Порядок ознакомления работников с инструкциями по охране труда**

5.1. Перечень действующих инструкций по охране труда для каждого конкретного структурного подразделения, утвержденный директором, и соответствующий комплект инструкций по охране труда (по профессиям, видам работ и направлениям деятельности) на бумажном носителе должен находиться у непосредственного руководителя работников (руководителя структурного подразделения, ответственного по охране труда).

5.2. Перечень действующих в Колледже инструкций по охране труда, утвержденный директором, с указанием их местонахождения и соответствующий комплект инструкций по охране труда (по профессиям, видам работ и направлениям деятельности) на бумажном носителе должен храниться у специалиста по охране труда.

5.3. Ознакомление с инструкциями по охране труда работников осуществляется под подпись работника, в том числе с выдачей на руки инструкций работнику для изучения при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте.

5.4. Ознакомление проводит непосредственный руководитель работников:

- в процессе проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- во время повторных, целевых и внеплановых инструктажей по охране труда.

5.5. После изменения действующих инструкций или при вводе в действие новых инструкций по охране труда проводится внеплановый инструктаж по охране труда для ознакомления работников с содержанием изменений или обновленных инструкций.

5.6. Процедуру ознакомления с инструкциями целесообразно осуществлять двумя способами. Первый способ – с помощью листа ознакомления, который прилагается к каждой инструкции по охране труда. В листе работник проставляет свою подпись и дату

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 84	Стр. 9 из 9
-------------------------------	-----------	------	-------------

ознакомления с инструкцией. Второй способ – ознакомить с инструкцией во время проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте. В графе «Наименование локального акта (локальных актов), в объеме требований которого проведен инструктаж по ОТ» журнала регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте указывается регистрационный номер инструкции по охране труда или номер программы инструктажа, в которой указаны номера инструкций по охране труда.

5.7. Местонахождение инструкций по охране труда для работников определяет руководитель структурного подразделения с учётом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

5.8. Инструкции по охране труда для работников выдаются им на руки для изучения при первичном инструктаже, либо должны быть вывешены на рабочих местах или участках, либо размещаются в специально отведенных и оборудованных для информирования работников местах – кабинетах или уголках по охране труда, либо хранятся в ином месте, доступном для работников, определенном руководителем структурного подразделения.

5.9. Для доступа работников к актуальным редакциям инструкций по охране труда они размещаются на информационных ресурсах Колледжа в электронном виде.

5.10. При введении в Колледже электронного документооборота ознакомление работников допускается осуществлять в электронной форме с учетом установленных для электронного документооборота законодательных требований.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на заседании Совета Колледжа и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

	Должность	Фамилия и инициалы
Разработано	Ведущий специалист по организации труда	Тороп М.М.
Согласовано	Заместитель директора по безопасности	Маликов А.В.