

Администрация Пряжинского национального муниципального района
Муниципальное бюджетное учреждение
«Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района»

ПРИКАЗ

07 июля 2025 года

№ 38

Об утверждении программ, положений,
инструкций по охране труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

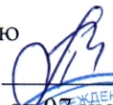
1. Утвердить Положение по разработке, учету и применению инструкций по охране труда
2. Утвердить перечень инструкций и инструкции по охране труда, действующие в МБУ «Межпоселенческая библиотека»
3. Утвердить положение о порядке проведении инструктажей по охране труда с работниками библиотеки.
4. Утвердить программу первичного инструктажа на рабочем месте для работника библиотеки.
5. Утвердить программу первичного инструктажа на для работников библиотеки.
6. Утвердить программу вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности.
7. Ознакомить структурные подразделения с инструкциями по охране труда.

Директор



Е.Б. Петрова



Утверждаю
Директор  Е.Б.Петрова
приказом от 07 июля 2025 года № 38



Г

**Положение
по разработке, учету и применению инструкций по охране труда
в МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального
муниципального района»**

1. Настоящее Положение разработано с учетом ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке инструкций по охране труда от 13 мая 2004 г., Нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования по охране труда согласно Постановлению Правительства РФ от 27 декабря 2010 г. № 1160.

Инструкции по охране труда для работников библиотек разрабатываются на основе межотраслевых или отраслевых инструкций по охране труда (а при их отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций - изготовителей оборудования, а также в технологической документации учреждения с учетом конкретных условий работы. Эти требования излагаются применительно к должности работника или ввиду выполняемой работы.

2. Примерный вид титульного листа инструкций по охране труда для работников при их издании рекомендуется оформлять в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

3. Директор обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников библиотек.

4. При разработке инструкций следует исходить, прежде всего, из профессии работников с учетом особенности их работы. При этом следует из соответствующей типовой инструкции выбрать то, что относится к этим условиям, и дополнить материалами, указанными в п. 2.

5. Во вводной части инструкции по охране труда следует указать наименование и номер типовой инструкции, на основе которой она подготовлена, а также наименование других документов, используемых при ее разработке.

6. Инструкции по видам работ следует применять как дополнение к инструкциям по профессиям. При этом инструкции по профессиям и видам работ могут объединяться в одну инструкцию или применяться отдельно.

7. Проверка и пересмотр инструкций по охране труда для работников библиотек пересматриваются не реже одного раза в 5 лет.

8. Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

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

- при изменении условий труда работников;
- при внедрении новой техники и технологий;
- по результатам анализа материалов расследований несчастных случаев, а производстве;

- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

9. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работников условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

10. Инструкции по охране труда должны храниться у директора, а их копии - выдаваться под роспись работникам для изучения при первичном инструктаже, либо быть вывешены на рабочих местах или участках.

11. Рекомендуемые формы журналов учета инструкций по охране труда для работников и учета выдачи инструкций по охране труда для работников приведены в приложениях 2 и 3 к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению по разработке, учету и применению инструкций
по охране труда в МБУ «Межпоселенческая библиотека»

Образец титульной страницы инструкции по охране труда

«Утверждаю»

Директор МБУ «Межпоселенческая библиотека
ПНМР» _____ Петрова Е.Б.

« ____ » _____ 2025 года

ИНСТРУКЦИЯ № ИОТ-
по охране труда

Приложение 2
к Положению по разработке, учету и применению инструкций
по охране труда в МБУ «Межпоселенческая библиотека»

ЖУРНАЛ УЧЕТА
инструкций по охране труда для работников

№ п/п	Дата	Наименование инструкции	Дата утверждения	Обозначение (номер)	Плановый срок проверки	Ф.И.О. и должность работника, производившего учет	Подпись работника, производившего учет
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3
к Положению по разработке, учету и применению инструкций
по охране труда в МБУ «Межпоселенческая библиотека»

ЖУРНАЛ УЧЕТА
выдачи инструкций по охране труда для работников

№ п/п	Дата	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Количество выданных экземпляров	Ф.И.О. и должность получателя инструкции	Подпись получателя инструкции
1	2	3	4	5	6	7



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Межпоселенческая библиотека
ИННПР» _____ Е.Б.Петрова

«01» 07 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведении инструктажей по охране труда с работниками библиотеки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей с работниками МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района».

1.2. Со всеми работниками учреждения, поступившими на работу в учреждение, в соответствии с законодательством, проводится инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.3. Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится на всех стадиях образования в библиотеке с целью формирования у сотрудников сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающему.

1.4. По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

2. Вводный инструктаж

2.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводится:

- со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;
- с временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

2.2. Вводный инструктаж работников проводит директор учреждения.

2.3. Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по утвержденной директором учреждения программе вводного инструктажа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

2.4. В учреждении разрабатываются несколько программ вводного инструктажа:

- программа вводного инструктажа для работников библиотеки;

2.5. Вводный инструктаж должен проводиться в специально оборудованном для этих целей помещении или в кабинете по охране труда, где должны быть учебно-методические пособия, правила охраны труда при выполнении различных видов работ, плакаты по безопасности работы, образцы средств защиты и др.

2.6. О проведении вводного инструктажа с работниками делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

3. Первичный инструктаж на рабочем месте

3.1. Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводится:

- со всеми вновь принятыми в образовательное учреждение работниками;
- работниками, выполняющими новую для них работу;
- временными работниками и совместителями;
- студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с библиотечными работниками проводит директор учреждения или лицо, на кого приказом по учреждению возложено проведение первичного инструктажа.

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом проводит директор или иное лицо, на которое приказом по учреждению возложено проведение первичного инструктажа.

3.4. Противопожарный инструктаж с работниками проводится лицом, ответственным за его проведение.

3.5. Первичный инструктаж на рабочем месте с библиотечными работниками учреждения проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденной директором учреждения.

3.6. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом учреждения проводится по инструкциям по охране труда на рабочем месте, разработанным для каждой профессии и утвержденным руководителем учреждения.

3.7. Противопожарный инструктаж проводится отдельно со всеми работниками по инструкции «О мерах пожарной безопасности», утвержденное директором учреждения, в сроки проведения инструктажа на рабочем месте.

3.8. Номенклатура должностей и профессий, для которых должны разрабатываться свои инструкции по охране труда для проведения первичного инструктажа на рабочем месте, определяется приказом директора учреждения.

3.9. Первичный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж с работниками регистрируются в журналах установленной формы с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. В данном журнале оформляется допуск к работе с подписью лица, непосредственно отвечающего за работу инструктируемого.

4. Повторный инструктаж на рабочем месте

4.1. Повторный инструктаж на рабочем месте с работниками проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте, но должностным обязанностям по охране труда, инструкциям по охране труда на рабочем месте, инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.2. Для библиотечных работников, технического и обслуживающего персонала повторный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж проводятся один раз в год.

4.3. Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в тех же журналах, что и первичный инструктаж.

5. Внеплановый инструктаж

5.1. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- в связи с изменившимися условиями труда;
- при нарушении работающими требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- по требованию органов надзора;
- при перерывах в работе более чем на 60 календарных дней.

5.2. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии, по одному вопросу.

5.3. Объем и содержание инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

5.4. Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и указанием причины проведения внепланового инструктажа.

6. Целевой инструктаж

6.1. Целевой инструктаж проводится с работниками перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями.

6.2. Разовые поручения оформляются приказом директора учреждения. Исполнители

обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимым для выполнения работы инструментом, инвентарем.

6.3. Запрещается давать разовые поручения по выполнению опасных и вредных работ, требующих специальной подготовки, навыков по выполнению данного вида работы, специальных приспособлений и т. д.

6.4. Регистрация целевого инструктажа в журнале регистрации инструктажей не предусмотрена, однако устно инструктаж проводить необходимо.

7. Общие требования

7.1. Все журналы регистрации инструктажей:

- вводного по охране труда с работниками;
- по охране труда на рабочем месте с библиотечными работниками;
- по охране труда на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом;

должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью директора учреждения.

7.2 Все инструкции по охране труда для работников, разработанные согласно номенклатуре должностей и профессий в соответствии с приказом директора учреждения, утверждаются директором учреждения.

7.3 Все инструкции по охране труда учреждения регистрируются в журнале учета инструкций по охране труда и выдаются работникам учреждения с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБУ «Межпоселенческая библиотека ПНМР» Е.Б.Петрова

07 2025 года

Программа

первичного инструктажа на рабочем месте библиотечного работника

1. *Общие сведения:*
 - 1.1. Режим работы библиотечных работников;
 - 1.2. Обязанности библиотечных работников.
2. *Основные опасные и вредные факторы, встречающиеся во время работы*
3. *Безопасная организация библиотечных работников (в соответствии с инструкцией по охране труда):*
 - 3.1. Общие требования безопасности;
 - 3.2. Требования безопасности перед началом работы;
 - 3.3. Требования безопасности во время осуществления деятельности;
 - 3.4. Требования безопасности во время в аварийных ситуациях;
 - 3.5. Требования безопасности по окончании работы;
4. *Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.*
5. *Пожарная безопасность, действия при возникновении пожара, способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий.*
6. *Действия библиотечных работников при возникновении несчастного случая. Оказание первой доврачебной помощи пострадавшим.*

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Межпоселенческая
библиотека ПНМР»  Е.Б.Петрова



 2025 года

**Программа
первичного инструктажа
для работников библиотеки**

1. Общие требования по охране труда
2. Требования по охране труда перед началом работы
3. Требования по охране труда во время работы
4. Требования по охране при аварийных ситуациях
5. Требования по охране труда по окончании работы

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Межпоселенческая
библиотека ПНМР»  Е.Б.Петрова



«04» 04 2025 года

Программа вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности

1. Цели и задачи вводного инструктажа
2. Основные термины, определения и понятия в области охраны труда
3. Основные положения законодательства об охране труда
4. Охрана труда женщин
5. Охрана труда молодежи
6. Действия работников при несчастных случаях
7. Ответственность за нарушение или невыполнение требований охраны труда
8. Меры безопасности при работе на высоте
9. Электробезопасность
10. Меры безопасности при работе с инструментом
11. Санитарно-гигиенические условия труда
12. Производственный шум
13. Производственное освещение
14. Микроклиматические условия
15. Пожарная безопасность

Директор МБУ «Межпоселенческая библиотека
ПНМР»  Е.Б.Петрова

« 07 » 27 2025 года

Перечень инструкций по охране труда,

Общие инструкции

Инструкции по охране труда по профессии (должности)

3	Инструкция по охране труда библиотекаря	ИОТ-1	07.07.2025 г	Директор Петрова Е.Б.	
4	Инструкция по охране труда методиста	ИОТ-2	07.07.2025 г	Директор Петрова Е.Б.	
5	Инструкция по охране труда комплектатора	ИОТ-3	07.07.2025 г	Директор Петрова Е.Б.	
6	Инструкция по охране труда уборщика служебных помещений	ИОТ-4	07.07.2025 г	Директор Петрова Е.Б.	

Инструкции по охране труда при использовании оборудования

7	Инструкция по охране труда при работе с компьютером, принтером, ксероксом и другой оргтехникой	ИОТ-5	07.07.2025 г	Директор Петрова Е.Б.	
8	Инструкция по охране труда при работе с мультимедийным проектором	ИОТ-6	07.07.2025 г	Директор Петрова Е.Б.	
9	Инструкция по охране труда при работе с пылесосом	ИОТ-7	07.07.2025 г	Директор Петрова Е.Б.	

10	Инструкция по охране труда при использовании электрических приборов	ИОТ-8	07.07.2025 г	Директор Петрова Е.Б.	
Инструкции по охране труда при выполнении определенных работ					
11	Инструкция по охране труда при уборке помещений	ИОТ-4	07.07.2025 г	Директор Петрова Е.Б.	