# Бланк выполнения задания 1

Таблица 1.1

**Действия при проведении процедуры разработки инструкций по охране труда**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Действие (процесс) | Ответственный за процесс | Исполнитель процесса | Входные данные(информация, документы) | Выходные данные(информация, документы) | Примечание |
| 1 | Разработка инструкций по охране труда | Работодатель | Руководители структурных подразделений |  Межотраслевая или отраслевая типовая инструкция по охране труда  | Проект инструкции | при ее отсутствии – межотраслевые или отраслевые правила по охране труда). Эксплуатационная и ремонтная документация организаций – изготовителей оборудования. Технологическая документация организации с учетом конкретных условий производства |
| 2 | Согласование инструкций по охране труда | Специалист службы ОТ | Разработчик инструкции | Проект инструкции |  Проект инструкции с изменениями и дополнениямиЛист согласования | По согласованию с представительным органом работников. |
| 3 | Утверждение инструкций по охране труда | Работодатель | Разработчик инструкции | Проект инструкцииС изменениями и дополнениями Лист согласования |  Приказ о вводе в действие инструкции  | Инструкции присваивается номер, на инструкции указываетсяНомер приказа и дата ввода инструкциив действие |
| 4 | Регистрация инструкций по охране труда | Руководительподразделения  | Специалист службы ОТ | Приказ о вводе в действие инструкции | Утвержденная, зарегистрированная в журнале инструкция | Перечень действующихинструкций хранится у работодателя,журнал в службе ОТ |
| 5 | Тиражирование инструкций  | Работодатель |  | Утвержденная, зарегистрированная в журнале инструкция | Экземпляры инструкции после тиража  |  |
| 6 | Выдача инструкций по охране труда в структурные подразделения, работникам | Специалист службы ОТ | Руководитель подразделения | Экземпляры инструкции после тиража | Инструкция по охране труда на рабочем месте  |  |
| 7. | Проверка и пересмотр инструкции | Работодатель | Непосредственный руководитель работ | Инструкция по охране труда на рабочем месте | Инструкция по охране труда с изменениями и дополнениями | Пересматривается не реже, чем один раз в пять лет. Если изменений нет, то пере-утверждаетсядействующая |

Примечание:

1. Вход в действие – это документы (нормативные, законодательные, регистрирующие, внутренние), которые служат основой для выполнения действия.
2. Выход – это документ, который мы получаем, оформляем в результате выполненного действия.
3. Для выполнения действия необходимо назначить ответственного и исполнителя процесса. Подобная информация берется из нормативной документации или из положений существующей в организации системы управления безопасностью труда.
4. Для полной регламентации действия необходимо предоставлять информацию о движении документов по данному действию (где, у кого и сколько времени хранится, в скольких экземплярах, когда истекает срок хранения, куда передаются документы и т. д.). Данная информация фиксируется в примечании.
5. Как правило, документ на выходе одного действия является документом на входе следующего действия.

Форма 1.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Входные данные | Описание процесса | Выходные данные | Примечание |

начало

1.Разработка

инструкций по охране труда

1. Работодатель
2. Руководители структурных подразделений

Ст12 ТК РФ,

Межотраслевые или отраслевые типовые инструкции по охране труда $\*$

$\*$при отсутствии межотраслевые или отраслевые правила по охране труда. Эксплуатационная и ремонтная документация организаций – изготовителей оборудования. Технологическая документация организации с учетом конкретных условий производства

Проект инструкции

конец

выход

конец

конец

конец

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Входные данные | Описание процесса | Выходные данные | Примечание |

начало

2. Согласование

1. Специалист службы ОТ
2. Разработчик инструкции

по согласованию с представительным органом работников

Проект инструкции с изменениями и дополнениями

Лист согласования

Проект инструкции

конец

Согласовано

нет

конец

конец

конец

Да

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Входные данные | Описание процесса | Выходные данные | Примечание |

начало

Приказ о вводе в действие инструкции

3.Утверждение инструкции

1. Работодатель
2. Разработчик инструкции

Инструкции присваивается номер, на инструкции указывается

Номер приказа и дата ввода инструкции

в действие

Проект инструкции с изменениями и дополнениями

Лист согласования

конец

конец

конец

конец

конец

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Входные данные | Описание процесса | Выходные данные | Примечание |

начало

Перечень действующих

инструкций хранится у работодателя,

журнал в службе ОТ

Утвержденная, зарегистрированная в журнале инструкция

4. Регистрация инструкций по охране труда

1. Работодатель
2. Специалист службы охраны труда

Приказ о вводе в действие инструкции

конец

конец

конец

конец

конец

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Входные данные | Описание процесса | Выходные данные | Примечание |

начало

5.Тиражирование инструкций по охране труда

1.Работодатель

2.Специалист службы ОТ

Экземпляры инструкции после тиража

Утвержденная, зарегистрированная в журнале инструкция

конец

конец

конец

конец

конец

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Входные данные | Описание процесса | Выходные данные | Примечание |

начало

Инструкция по охране труда на рабочем месте

Экземпляры инструкции после тиража

6. Выдача инструкций по охране труда в структурные подразделения, работникам

1. Специалист службы ОТ
2. Руководитель подразделения

Могут быть выданы им на руки для изучения при первичном инструктаже либо вывешены на рабочих местах или участках, либо хранятся в ином месте, доступном для работников.

конец

конец

конец

конец

конец

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Входные данные | Описание процесса | Выходные данные | Примечание |

начало

7. Проверка и пересмотр инструкции

1. Работодатель
2. Непосредственный руководитель работ

Инструкция по охране труда с изменениями и дополнениями

Пересматривается не реже, чем один раз в пять лет. Если изменений не было, то пере-утверждается

действующая

Инструкция по охране труда на рабочем месте

конец

конец

конец

конец

конец