**I:\СКАН Копии полжений\полож по рзработке учету инстр.tif**б) при изменении условий труда работников;

в) при внедрении новой техники и технологий;

г) по результатам анализа материалов расследований несчастных случаев на производстве;

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

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

8. Действующие инструкции по охране труда для работников организации, а также перечень этих инструкций хранятся у руководителя организации.

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

10. Рекомендуемые формы журналов учета инструкций по охране труда для работников и учета выдачи инструкций по охране труда для работников организации приведены в приложениях 2.2 и 2.3 к настоящему Положению.

Приложение 2.1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации) | |  | | |
| Согласовано: | | Утверждаю: | |  |
| наименование должности руководителя профсоюзного органа | | наименование должности руководителя | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |
| Дата согласования | | Дата утверждения | |  |
| **Инструкция по охране труда**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование профессии или вида работ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование населенного пункта) | |  | | |
|  | |  | | |
| Примечание. На оборотной стороне инструкции рекомендуется наличие виз: разработчика инструкции и других заинтересованных лиц. | |  | | |
|  | |  | | |
|  |  | |  |  |

Приложение 2.2

**Журнал учета инструкций по охране труда для работников**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Дата** | **Наименование инструкции** | **Дата утверждения** | **Обозначение (номер)** | **Ф.И.О., должность работника, производившего учет** | **Подпись работника, производившего учет** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2.3.

**Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п.п.** | **Дата** | **Обозначение (номер) инструкции** | **Наименование инструкции** | **Количество выданных экземпляров** | **Ф.И.О., профессия (должность) получателя инструкции** | **Подпись получателя инструкции** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** |
|  |  |  |  |  |  |  |