

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Педагогічною радою ВСП «Дніпровський
фаховий коледж інженерії та педагогіки
Українського державного університету
науки і технологій»

Протокол № 02 від 25.01.2024

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом №75а від 26.01.2024

В.о. директора ВСП ДФКІП УДУНТ
Сергій БАЖАН

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО РОЗРОБКУ ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

Підрозділ з охорони праці

2. РОЗГЛЯНУТО

Адміністративною радою коледжу

3. ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою 25 січня 2024р.

4. УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом від 26 січня 2024р. №75а

5. РОЗРОБНИКИ

ГОРДИЦЯ Анатолій - інженер з охорони праці Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій»

6. УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| 1. Загальні положення. | 4 |
| 2. Зміст і побудова інструкцій. | 4 |
| 3. Викладання тексту інструкцій. | 6 |
| 4. Порядок розробки, затвердження та введення інструкцій в дію. | 6 |
| 5. Реєстрація, облік і видача інструкцій. | 7 |
| 6. Перегляд, припинення чинності та скасування інструкцій. | 7 |
| Додаток 1 | 8 |
| Додаток 2 | 9 |
| Додаток 3 | 10 |
| Додаток 4 | 11 |
| Додаток 5 | 11 |

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення розроблено на підставі типового «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці 29.01.1998р. №9, зареєстрованого Міністерством юстиції України 07.04.98 №226/2666 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 30.03.2017 №526).

1.1.Положення встановлює вимоги до змісту, побудови і викладу інструкцій з охорони праці (далі інструкції), визначає порядок опрацювання та введення в дію нових, перегляду та скасування чинних інструкцій.

1.2.Інструкція є нормативним актом, що містить обов'язкові для дотримання працівниками і здобувачами освіти вимоги з охорони праці при виконанні ними робіт та під час освітнього процесу, в приміщеннях коледжу і на території.

Інструкції затверджуються директором коледжу і є обов'язковими для дотримання працівниками та здобувачами освіти коледжу.

1.3.Інструкції повинні відповідати чинному законодавству України, вимогам нормативних актів про охорону праці: правил, норм, стандартів, інших нормативних і організаційно-методичних документів про охорону праці, на основі яких вони розробляються.

1.4.Постійний контроль за додержанням працівниками вимог інструкцій покладається на директора коледжу.

1.5.Громадський контроль за додержанням працівниками вимог інструкцій здійснює трудовий колектив через обраних ними уповноважених і професійні спілки.

2. ЗМІСТ І ПОБУДОВА ІНСТРУКЦІЙ

2.1. Кожній інструкції присвоюється назва і порядковий номер.

У назві інструкції стисло вказується, для якої професії або виду робіт вона призначена, наприклад: «Інструкція з охорони праці при роботі з ручним електроінструментом».

2.2. Інструкції повинні містити такі розділи:

1. Загальні положення;
2. Вимоги безпеки перед початком роботи;
3. Вимоги безпеки під час виконання робіт;
4. Вимоги безпеки після закінчення робіт;
5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях.

2.3 . Розділ «Загальні положення» повинен містити:

- відомості про об'єкт розробки: визначення робочого місця працівника даної професії (виду робіт) в залежності від тривалості його перебування на ньому протягом робочого часу (постійне чи непостійне); коротка характеристика обладнання, що застосовується на цьому робочому місці;

- умови і порядок допуску працівників до самостійної роботи за професією або до виконання відповідного виду робіт (вимоги щодо віку, стажу роботи, статі, стану здоров'я, проходження медоглядів, професійної освіти та спеціального навчання з питань охорони праці, інструктажів перевірки знань тощо);

- вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку, що стосується питань охорони праці для даного виду робіт або професій;

- характеристику основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів для даної професії (виду робіт), особливості їх впливу на працівника;

- перелік видів спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, що належить до видачі працівникам даної професії згідно з чинними нормами, із зазначенням стандартів або технічних умов на них;

- вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник під час виконання роботи.

2.4. Розділ «Вимоги безпеки перед початком роботи» повинен містити:

- порядок приймання зміни у випадку безперервної роботи, в тому числі при порушенні режиму роботи виробничого обладнання;

- порядок підготовки робочого місця, засобів індивідуального захисту;

- порядок перевірки справності обладнання, інструменту, захисних пристроїв небезпечних зон машин і механізмів, вентиляції та освітлення, знаків безпеки, первинних засобів пожежогасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення (занулення) тощо;

- порядок повідомлення керівника робіт про виявлені несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструменту, засобів захисту тощо.

2.5. Розділ «Вимоги безпеки під час роботи» повинен містити:

- вимоги щодо безпечної організації праці, про прийоми та методи безпечного виконання робіт, правила використання пристроїв і інструментів, а також застереження про можливі небезпечні, неправильні методи та прийоми праці, які заборонено застосовувати;

- правила безпечного поводження з допоміжними матеріалами та відходами виробництва, що являють небезпеку для працівників;

- правила безпечної експлуатації механізмів і тари; вимоги безпеки при вантажно-розвантажувальних роботах та транспортуванні вантажу;

- вказівки щодо порядку утримання робочого місця в безпечному стані;

- вимоги щодо використання засобів індивідуального та колективного захисту від шкідливих небезпечних виробничих факторів;

- умови, за яких робота повинна бути припинена (технічні, метеорологічні, санітарно-гігієнічні тощо);

- вимоги щодо забезпечення пожежо- та вибухобезпеки;

- порядок повідомлення керівництва про нещасні випадки чи раптові захворювання, виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інструменту, засобів захисту та шкідливих факторів, що загрожують життю і здоров'ю працівників.

2.6. Розділ „Вимоги безпеки після закінчення роботи" повинен містити:

- порядок безпечного вимикання, зупинення, розбирання, очищення і змащення обладнання, пристроїв, машин, механізмів та апаратури;

- порядок здавання робочого місця;

- порядок прибирання відходів виробництва;

- вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник після закінчення роботи;

- порядок повідомлення керівника про всі недоліки, що виявились у процесі роботи.

2.7. Розділ „Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях" повинен містити:

- відомості про ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини аварій (вибухів, пожеж тощо);

- відомості про засоби та дії, спрямовані на запобігання можливим аваріям;

- порядок дій, особисті обов'язки та правила поведінки працівника при виникненні аварії згідно з планом її ліквідації, в тому числі у випадку її виникнення під час передачі-приймання зміни при безперервній роботі;

- порядок повідомлення керівника про аварії та ситуації, що можуть до них привести;
- відомості про порядок застосування засобів протиаварійного захисту та сигналізації,
- порядок дій щодо подання першої медичної допомоги потерпілим під час аварії.

3. ВИКЛАДАННЯ ТЕКСТУ ІНСТРУКЦІЙ

При викладенні тексту інструкції слід керуватися такими правилами:

- текст інструкції повинен бути стислим, зрозумілим і не допускати різних тлумачень;
- інструкція не повинна містити посилань на нормативні акти, вимоги яких враховуються при її розробці;
- слід вживати терміни і визначення, прийняті в Законі України „Про охорону праці” та в інших нормативних актах;
- у тексті інструкції не допускається застосування не властивих для нормативних актів зворотів розмовної мови, довільних словосполучень, скорочення слів чи термінів за наявності рівнозначних слів чи термінів в українській мові;
- у тексті інструкції слід уникати викладу вимог у формі заборони, а при необхідності слід давати пояснення, чим викликана заборона; *не повинні застосовуватися слова* : „категорично, „особливо”, „обов'язково”, „суворо” та ін., оскільки всі вимоги інструкції є однаково обов'язковими;
- для наочності окремі вимоги інструкції можуть бути ілюстровані малюнками, схемами, кресленнями тощо;
- якщо безпека роботи обумовлена певними нормами (величини відстаней, напруги та ін.), то вони повинні бути наведені в інструкції.

4. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВВЕДЕННЯ ІНСТРУКЦІЙ В ДІЮ

4.1. Інструкції, що діють в коледжі, розробляються відповідно до переліку інструкцій, який складається підрозділом охорони праці коледжу за участю керівників структурних підрозділів.

Перелік необхідних інструкцій розробляється на підставі затвердженого в коледжі штатного розпису.

4.2. Загальне керівництво розробкою (переглядом) інструкцій в коледжі покладається на роботодавця.

Роботодавець несе відповідальність за організацію своєчасної розробки (перегляду) та забезпечення всіх працівників необхідними інструкціями.

4.3. Розробка (перегляд) необхідних інструкцій, що діють в коледжі, здійснюються безпосередніми керівниками робіт (керівниками структурних підрозділів коледжу), які несуть відповідальність за своєчасне виконання цієї роботи.

4.4. Здійснення систематичного контролю за своєчасною розробкою нових та відповідністю діючих в коледжі інструкцій вимогам чинного законодавства, їх періодичним переглядом та своєчасним внесенням змін і доповнень до них, а також подання відповідної методичної допомоги розробникам і організація придбання для них примірних інструкцій та інших нормативних і організаційно-методичних документів про охорону праці покладається на підрозділ охорони праці коледжу.

4.5. Інструкція, що діє в коледжі, набуває чинності з дня її затвердження директором коледжу.

4.6. Титульний аркуш, перша та остання сторінки інструкції з охорони праці, що діє в коледжі, оформляється згідно з додатками 1, 2, 3.

5. РЕЄСТРАЦІЯ, ОБЛІК І ВИДАЧА ІНСТРУКЦІЙ

5.1. Інструкції, які вводяться в дію в коледжі, реєструються підрозділом охорони праці в журналі реєстрації (додаток 4).

5.2. Введені в дію інструкції тиражуються у вигляді брошур (для видачі працівникам на руки) або односторонніх аркушів чи плакатів (для вивішування на робочих місцях, в аудиторіях, лабораторіях тощо).

5.3. Видача інструкцій реєструється в журналі обліку видачі інструкцій (додаток 5), який зберігається в підрозділі охорони праці.

5.4. Інструкції видаються працівникам на руки безпосередніми керівниками під розпис у журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці під час проведення первинного інструктажу або вивішуються на їх робочих місцях.

5.5. У кожного керівника структурного підрозділу коледжу повинен постійно зберігатись комплект інструкцій, необхідних у даному підрозділі для працівників усіх професій і видів робіт даного підрозділу, а також перелік цих інструкцій, затверджений директором коледжу.

5.6. Роботодавець безкоштовно забезпечує інструкціями працівників та керівників структурних підрозділів.

6. ПЕРЕГЛЯД, ПРИПИНЕННЯ ЧИННОСТІ ТА СКАСУВАННЯ ІНСТРУКЦІЙ

6.1. Перегляд інструкцій, що діють в коледжі, здійснюється не рідше одного разу на 5 років, а для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою - не рідше одного разу на 3 роки.

6.2. Інструкції переглядаються до закінчення термінів, зазначених у п. 6.1. цього Положення:

- у разі зміни законодавства України про охорону праці;
- у разі набуття чинності новими або переглянутими державними нормативними актами про охорону праці;
- за вказівкою директивних органів, вищестоящих організацій, органів державного управління і нагляду за охороною праці;
- у випадку аварійної ситуації або нещасного випадку, що викликали необхідність перегляду (зміни) інструкції;
- при впровадженні нових видів обладнання, машин, механізмів, апаратури, пристроїв та інструментів, видів енергії тощо.

В останньому випадку перегляд інструкції проводиться до зазначених впроваджень чи змін.

6.3. Скасування інструкції проводиться у разі втрати її чинності, скасування даної професії, виводу з експлуатації працюючого обладнання, агрегатів тощо.

Скасування інструкції затверджується наказом директора коледжу.

Інженер з охорони праці



Анатолій ГОРДИЦЯ

Узгоджено:

Юрисконсульт



Юрій МАРІНЕНКО

Форма титульного аркуша інструкції з охорони праці, що діє в коледжі.

**Міністерство освіти і науки
Відокремлений структурний підрозділ
«Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки
Українського державного університету науки і технологій»**

**ІНСТРУКЦІЯ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ № ____**

(назва)

Термін дії інструкції 5 (3) років

Інструкція розроблена вперше

м. Кам'янське

Додаток 2 до п. 4.6.
Положення про розробку
інструкцій з ОП

Форма першої сторінки інструкції з охорони праці, що діє в коледжі.

Міністерство освіти і науки
Відокремлений структурний підрозділ
«Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки
Українського державного університету науки і технологій»

Затверджено:
наказом директора (в.о. директора)
« ____ » ____ 20 ____ р. № ____

ІНСТРУКЦІЯ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ № ____

(назва)

Форма останньої сторінки інструкції з охорони праці, що діє в коледжі.

(ТЕКСТ ІНСТРУКЦІЇ)

(посада керівника підрозділу-розробника)

(особистий підпис)

(прізвище, ініціали)

УЗГОДЖЕНО:
Інженер з охорони праці

(особистий підпис)

(прізвище, ініціали)

Юрисконсульт

(особистий підпис)

(прізвище, ініціали)

Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці

| № з / п | Дата реєстрації | Найменування інструкції | Дата затвердження інструкції і введення в дію | Код або номер інструкції | Плановий термін перегляду інструкції | Посада, прізвище, ініціали особи, яка проводила реєстрацію | . Підпис особи, яка проводила реєстрацію |
|---------|-----------------|-------------------------|---|--------------------------|--------------------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці

| № з/п | Дата реєстрації | Код або номер інструкції | Найменування інструкції | Підрозділ (служба), якому видана інструкція | Кількість виданих примірників | Посада, прізвище, ініціали одержувача інструкції | Підпис одержувача інструкції |
|-------|-----------------|--------------------------|-------------------------|---|-------------------------------|--|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |