



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ХІМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

НАКАЗ

14.08.2020

№ 580

м. Кам'янське

Про затвердження Положення
про розробку та перегляд інструкцій
з охорони праці

Положення про розробку інструкцій з охорони праці в коледжі розроблено на підставі типового «Положення про розробку інструкцій з охорони праці» затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці 29.01.98 № 9, зареєстрованого Міністерством юстиції України 07.04.98 № 226/2666.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Положення про розробку інструкцій з охорони праці» в коледжі (додаток до наказу).
2. Керівникам структурних підрозділів коледжу виконувати порядок розробки, затвердження та введення в дію інструкцій з охорони праці згідно затвердженого «Положення про розробку інструкцій з охорони праці».
3. Контроль за виконанням цього наказу доручити інженеру з охорони праці.
4. Цей наказ та затвержене «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», довести до посадових осіб коледжу в повному обсязі.

Директор коледжу

С.П.Бажан

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ХІМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом директора коледжу

«14» 08 2020 р. № 580

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОЗРОБКУ ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ
ВСП «ДНІПРОВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
„УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ХІМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ“

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.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 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 та 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 стосуються 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 керівництво 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 роботодавця 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 роботодавця 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 службою 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 службу 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 ВИДАННЯ ІНСТРУКЦІЙ

5.1. Інструкції, які вводяться в дію в коледжі, реєструються службою 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 у службі 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

А.З. Гордиця

Узгоджено:

Голова ПК ППО викладачів
та студентів

В.І. Крива

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

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки
Державного вищого навчального закладу
«Український державний хіміко-технологічний університет»

ІНСТРУКЦІЯ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ № ____

(назва)

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 України
ВСП «Дніпровський фаховий коледж
Державного вищого навчального закладу
«Український державний хіміко-технологічний університет»

Затверджено:
наказом директора
« ____ » _____ 20____ р. № _____

ІНСТРУКЦІЯ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ № ____

(назва)

Термін дії інструкції 5 (3) років

Інструкція розроблена вперше

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)

Голова ПК ППО

викладачів та студентів

(особистий підпис)

(прізвище, ініціали)

Дода
ток 4 до п. 5.1.
Положення
про розробку
інструкцій з
ОП

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

Додаток
5 до п. 5.3.
Положення
про розробку
інструкцій з
ОП

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