

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

ЗАВТЕРДЖЕНО
Педагогічною Радою коледжу
30 серпня 2023 року протокол №1

Введено в дію наказом директора
№ 40-з від 31.08.2023р

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО РОЗРОБКУ ІНСТРУКЦІЙ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція є нормативним актом з охорони праці, що містить обов'язкові для дотримання працівниками вимоги з охорони праці при виконанні ними робіт певного виду або за певною професією на всіх робочих місцях, у виробничих приміщеннях, на території закладу освіти.

1.2. Інструкції розробляються відповідно вимог нормативно-правових актів з охорони праці, технологічної документації підприємства з урахуванням конкретних умов закладу освіти та вимог безпеки.

1.3. Інструкції затверджуються директором коледжу і є обов'язковими для дотримання працівниками відповідних професій або виконавцями відповідних робіт.

1.4. Інструкції мають відповідати законодавству про охорону праці.

1.5. Інструкції повинні містити тільки ті вимоги щодо охорони праці, дотримання яких самими працівниками є обов'язковим. Порушення працівником цих вимог розглядається роботодавцем як порушення нормативно-правових актів з охорони праці та актів з охорони праці, що діють у межах навчального закладу.

1.6. Організація вивчення інструкцій працівниками забезпечується роботодавцем згідно з Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

1.7. Роботодавець - директор коледжу здійснює постійний контроль за додержанням працівниками вимог інструкцій.

1.8. Громадський контроль за додержанням працівниками вимог інструкцій здійснюють представник профспілки.

2. ЗМІСТ І ПОБУДОВА ІНСТРУКЦІЙ

2.1. Кожній інструкції присвоюються назва і скорочене позначення (код, порядковий номер).

2.2. В інструкціях зазначаються загальні положення щодо охорони праці, організаційні та технічні вимоги безпеки, які визначаються на основі: чинного законодавства України про працю та охорону праці, стандартів, правил, інших нормативних та організаційно-методичних документів з охорони праці; наявних і ймовірних небезпек, які потенційно можуть призвести до травмування, погіршення стану здоров'я чи смерті людини під час трудової діяльності, завдати шкоди майну або навколишньому середовищу;

аналізу документів з охорони праці стосовно відповідного виробництва, професії (виду робіт);

характеристики робіт, що виконуються працівником конкретної професії відповідно до її кваліфікаційної характеристики;

вимог безпеки до технологічного процесу, виробничого устаткування, інструментів і пристроїв, що застосовуються під час виконання відповідних робіт, а також вимог безпеки, що містяться в експлуатаційній та ремонтній документації і в технологічному регламенті;

аналізу обставин і причин найбільш ймовірних аварійних ситуацій, нещасних випадків і професійних захворювань, характерних для конкретної професії (конкретного виду робіт).

2.3. Інструкції мають складатися з таких розділів:

- загальні положення;
- вимоги безпеки перед початком роботи;
- вимоги безпеки під час роботи;
- вимоги безпеки після закінчення роботи;
- вимоги безпеки в аварійних ситуаціях.

За необхідністю інструкції можуть містити й інші розділи.

2.4. Розділ „Загальні положення” повинен містити:

- загальні відомості про об’єкт розробки (визначення робочого місця працівника конкретної професії (конкретного виду робіт);
- стислу характеристику технологічного процесу та обладнання, що застосовується на цьому робочому місці;
- умови та порядок допуску працівників до самостійної роботи за професією або до виконання певного 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 з питань охорони праці тощо);
- вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку, вимоги санітарних норм і правила особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник при виконанні роботи;

2.5. Розділ „Вимоги безпеки перед початком роботи” повинен містити:

- порядок підготовки робочого місця, засобів індивідуального захисту, порядок приймання зміни у разі безперервної роботи (у котельні);
- порядок перевірки наявності та справності обладнання, інструментів, захисних пристроїв, сигналізації, вентиляції та освітлення, знаків безпеки, первинних засобів пожежогасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення тощо;
- порядок повідомлення роботодавця-директора коледжу про виявлені несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструментів, засобів захисту тощо;

2.6. Розділ „Вимоги безпеки під час роботи” повинен містити:

- відомості щодо безпечної організації праці, прийоми та методи безпечного виконання робіт;
- правила використання технологічного обладнання, пристроїв та інструментів;
- вказівки щодо утримання робочого місця в безпечному стані;
- вимоги щодо використання засобів індивідуального та колективного захисту від шкідливих і небезпечних виробничих факторів;
- умови та фактори, за яких робота повинна бути припинена (технічні, метеорологічні, санітарно-гігієнічні тощо);
- вимоги щодо забезпечення пожежо- та вибухобезпеки;
- порядок повідомлення директора про нещасні випадки чи раптові захворювання, факти порушення технологічного процесу, виявлені несправності обладнання, пристроїв, інструментів, засобів захисту та про інші небезпечні і шкідливі виробничі фактори, що загрожують життю і здоров'ю здобувачів освіти та працівників коледжу;

2.7. Розділ „Вимоги безпеки після закінчення роботи” повинен містити:

- порядок безпечного вимикання, зупинення, розбирання, очищення і змащення обладнання, пристроїв, машин, механізмів та апаратури, а при безперервному процесі
- порядок передавання їх черговій зміні;
- порядок здавання робочого місця;

- порядок прибирання відходів;
- вимоги санітарних норм та правила особистої гігієни;
- порядок повідомлення директора про всі недоліки, виявлені в процесі роботи;

2.8. Розділ „Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях” повине містити:

- відомості про ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини аварій (вибухів, пожеж тощо);
- порядок дій, особисті обов’язки та правила поведінки працівника при виникненні аварії згідно з планом її ліквідації;
- порядок повідомлення директора про аварії та ситуації, що можуть до них призвести;
- відомості про порядок застосування засобів протиаварійного захисту та сигналізації;
- порядок дій з надання домедичної допомоги потерпілим під час аварії.

3. ВИКЛАДЕННЯ ТЕКСТУ ІНСТРУКЦІЙ

3.1. При викладенні тексту інструкції потрібно керуватися такими правилами:

- текст має бути стислим, зрозумілим, конкретним (без можливості різного тлумачення);
- документ не повинен містити посилань на нормативно-правові акти, вимоги яких враховуються при розробленні інструкції;
- не варто вживати слова „категорично”, „особливо”, „обов’язково”, „суворо” тощо, оскільки всі вимоги інструкції є однаково обов’язковими. Для наочності окремі вимоги можуть ілюструватись малюнками, схемами.

4. РОЗРОБЛЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВВЕДЕННЯ В ДІЮ ІНСТРУКЦІЙ

4.1. Інструкції, що діють в коледжі, розробляються відповідно до переліку інструкцій, який складається службою охорони праці закладу освіти або відповідальною особою за охорону праці за участі завідувачів кабінетів, майстерень, заступника директора з адміністративно-господарської роботи.

Перелік, а також зміни чи доповнення до нього в разі зміни назви професії, впровадження нових видів робіт чи професій затверджуються директором коледжу.

4.2. Загальне керівництво розробленням (переглядом) інструкцій покладається на роботодавця- директора коледжу.

4.3. Розроблення (перегляд) необхідних інструкцій, що діють у коледжі, здійснюється безпосередніми керівниками робіт, які є відповідальними за своєчасне їх виконання.

4.4. Здійснення систематичного контролю за своєчасним розробленням нових і відповідністю діючих інструкцій вимогам законодавства, їх періодичним переглядом та своєчасним внесенням змін і доповнень до них, надання відповідної методичної допомоги розробникам покладаються роботодавцем на службу охорони праці, якщо вона створена директором закладу освіти.

4.5. Інструкція, що діє в закладі освіти, набирає чинності з дня її затвердження, якщо інше не передбачено наказом директора.

5. РЕЄСТРАЦІЯ, ОБЛІК І ВИДАЧА ІНСТРУКЦІЙ НА ПІДПРИЄМСТВІ

5.1. Інструкції, які вводяться в дію у закладі освітні, реєструються відповідальною особою за охорону праці або службою охорони праці в журналі реєстрації, інструкцій, у порядку, встановленому директором.

5.2. Уведені в дію інструкції видаються у вигляді брошур (для безпосередньої видачі працівникам) або односторонніх аркушів.

5.3. Видача примірників інструкцій керівникам підрозділів (служб) коледжу проводиться службою охорони праці з реєстрацією в журналі обліку видачі інструкцій з охорони праці.

5.4. Примірники інструкцій видаються працівникам безпосередніми керівниками робіт під час проведення первинного інструктажу або розміщуються на їх робочих місцях.

5.5. У кожного керівника структурного підрозділу (служби) закладу освіти повинен зберігатися комплект примірників інструкцій, необхідних для працівників підрозділу усіх професій і для всіх видів робіт підрозділу (служби), а також перелік цих інструкцій, затверджений директором коледжу.

6. ПЕРЕГЛЯД ІНСТРУКЦІЙ

6.1. Перегляд інструкцій, що діють в закладі освіти, проводиться в строки, передбачені нормативно - правовими актами з охорони праці, на основі яких їх розроблено, але не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою - не рідше ніж один раз на 3 роки.

6.2. Інструкції переглядаються до настання строків, зазначених у пункті 1 цього розділу, у разі:

- зміни законодавства України про працю та охорону праці;
- набрання чинності новими або переглянутими нормативно-правовими актами з охорони праці;
- аварійної ситуації або нещасного випадку, що спричинили необхідність перегляду (зміни) інструкції.
- впровадження нових технологій, нових видів устаткування, машин, механізмів, інструментів та видів енергії тощо.

В останньому випадку інструкція переглядається до впровадження зазначених змін.

ЖУРНАЛ
реєстрації інструкцій з охорони праці на підприємстві

№ п/п	Дата реєстрації	Назва інструкції	Дата затвердження інструкції і введення її в дію	Код або номер інструкції	Плановий термін перегляду інструкції	Посада ПІБ особи яка проводила реєстрацію	Підпис особи яка проводила реєстрацію
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ
обліку видачі інструкцій з охорони праці на підприємстві

№ п/п	Дата реєстрації	Код або номер інструкції	Назва інструкції	Підрозділ (служба) якому (якій) видано інструкцію	Кількість виданих примірників	Посада ПІБ одержувача інструкції	Підпис одержувача інструкції
1	2	3	4	5	6	7	8