

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МОГИЛІВ -
ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол №4
від «27» квітня 2023р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ НАКАЗОМ
№ 74-1/11 від «28» липня 2023р.



Валентина КАЗЬМІР

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО РОЗРОБКУ ІНСТРУКЦІЙ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ
у ВСП «МОГИЛІВ – ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО – ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

м. МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 №9 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України 30.03.2017 № 526) зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 р. за №226/2666.

1.2. Дане 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. Вимоги цього Положення є обов'язковими для ВСП «Могиливі-Подільський технологіко-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі – коледж).

1.3. Інструкція є нормативним актом, що містить обов'язкові для дотримання працівниками вимоги з охорони праці при виконанні ними робіт певного виду або за певною професією на робочих місцях у навчальних (службових) приміщеннях, на території коледжу або в інших місцях, де за дорученням директора чи його заступників виконуються ці роботи, трудові чи службові обов'язки.

1.4. Інструкції, що діють в коледжі належать до нормативних актів про охорону праці, чинних у межах коледжу. Такі інструкції розробляються на основі чинних державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці, примірних інструкцій та технологічної документації управління освіти, коледжу з урахуванням конкретних умов навчально-виховного процесу та вимог безпеки, викладених в експлуатаційній та ремонтній документації підприємств-виготовлювачів обладнання, що використовується в коледжі. Вони затверджуються директором і є обов'язковими для дотримання працівниками відповідних професій або при виконанні відповідних робіт в коледжі, при проведенні відповідного заходу зі студентами.

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

1.6. Інструкції повинні містити тільки ті вимоги щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, дотримання яких обов'язкове самими працівниками, студентами. Порушення працівником, студентом цих вимог повинно розглядатися як порушення трудової дисципліни, за яке до нього може бути застосоване стягнення згідно з чинним законодавством.

1.7. Організація вивчення інструкцій працівниками, студентами забезпечується директором згідно з Типовим положенням про порядок з проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженим наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за № 231/105111 і Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах,

установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304(у редакції наказу Міністерства освіти і науки України 22.11.2017 № 1514), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 7 липня 2006 р. за № 806/12680.

1.8. Постійний контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій покладається на директора коледжу.

1.9. Громадський контроль за дотриманням всіма працівниками вимог інструкцій здійснюють комісія з охорони праці коледжу, професійна спілка в особі своїх виборних представників.

2. ЗМІСТ І ПОБУДОВА ІНСТРУКЦІЙ

2.1.Кожній інструкції присвоюється назва і скорочене позначення (код, порядковий номер). Інструкціям, що розробляються і затверджуються в коледжі, присвоюються порядкові номери службою охорони праці коледжу. У назві інструкції стисло вказується, для якої професії або виду робіт вона призначена, наприклад: «Інструкція з охорони праці для двірника», «Інструкція з охорони праці при роботі з ручним електроінструментом».

2.2.Включенню до інструкцій підлягають загальні положення щодо охорони праці та організаційні і технічні вимоги безпеки, що визначаються на основі:

- чинного законодавства України про працю та її охорону, стандартів, правил, норм та інших нормативних і організаційно-методичних документів про охорону праці;

- аналізу документів з охорони праці безпеки життєдіяльності стосовно відповідного виробництва, професії (виду робіт), навчання, виконання практичних, лабораторних робіт тощо;

- характеристики робіт, навчання, виконання практичних, лабораторних робіт що підлягають виконанню працівником конкретної професії, студентом у відповідності до її кваліфікаційної характеристики;

- вимог безпеки до технологічного процесу, виробничого обладнання, інструментів і пристроїв, що застосовуються при виконанні відповідних робіт, вимог безпеки, що містяться в експлуатаційній та ремонтній документації і в технологічному регламенті, вимог безпеки при певних видах навчання, виконання практичних, лабораторних та інших робіт;

- виявлення небезпечних і шкідливих виробничих факторів, характерних для даної професії (виду робіт) як при нормальному протіканні процесу, так і при відхиленнях від оптимального режиму, визначення заходів та засобів захисту від них, вивчення конструктивних та експлуатаційних особливостей і ефективності використання цих засобів;

- вивчення передового досвіду безпечної організації праці та виконання відповідних робіт, визначення найбезпечніших методів та прийомів їх виконання.

2.3.Вимоги інструкцій викладаються відповідно до послідовності технологічного процесу і з урахуванням умов, у яких виконується даний вид робіт.

2.4.Інструкції повинні містити такі розділи :

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

За необхідності в інструкції можна включити й інші розділи. Для розміщення матеріалів, які доповнюють основну частину інструкцій, ілюструють чи конкретизують її окремі вимоги, може бути включений розділ «Додатки». У цьому ж розділі може бути наведений перелік нормативних актів, на підставі яких розроблена інструкція.

2.5.Розділ «Загальні положення» повинен містити:

2.5.1. Відомості про сферу застосування інструкції;

2.5.2. Загальні відомості про об'єкт розробки: визначення робочого місця працівника даної професії (виду робіт) в залежності від тривалості його перебування на ньому протягом робочої зміни (постійне чи непостійне);

2.5.3. Коротка характеристика технологічного процесу та обладнання, що застосовується на цьому робочому місці, в даному виді робіт, при проведенні відповідних заходів зі студентами;

2.5.4. Умови і порядок допуску працівників до самостійної роботи за професією або до виконання відповідного виду робіт (вимоги щодо віку, стажу 5 роботи, статі, стану здоров'я, проходження медоглядів, професійної освіти та спеціального навчання з питань охорони праці, інструктажів, перевірки знань тощо);

2.5.5. Вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку, що стосуються питань охорони праці для даного виду робіт або професії, а також відомості про специфічні особливості організації праці і технологічних процесів та про коло трудових обов'язків працівників даної професії (що виконують даний вид робіт), обов'язків студентів при проведенні відповідних заходів;

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

2.5.7. Перелік видів спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, які належить видавати працівникам даної професії (виду робіт) згідно з чинними нормами, із зазначенням стандартів або технічних умов на них;

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

2.6. Розділ "Вимоги безпеки перед початком роботи" повинен містити:

2.6.1. Порядок приймання зміни у випадку безперервної роботи, в тому числі при порушенні режиму роботи виробничого обладнання або технологічного процесу;

- порядок підготовки робочого місця, засобів індивідуального захисту.

2.6.2. Порядок перевірки справності обладнання, інструменту, захисних пристроїв небезпечних зон обладнань, пускових, запобіжних пристроїв,

систем блокування та сигналізації, вентиляції та освітлення, знаків безпеки, первинних засобів пожежогасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення (занулення) тощо;

2.6.3. Порядок перевірки наявності та стану вихідних матеріалів (сировини, заготовок, напівфабрикатів);

2.6.4. Порядок повідомлення директора про виявлені несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструменту, засобів захисту тощо.

2.7. Розділ "Вимоги безпеки під час роботи" повинен містити:

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

- правила безпечного поводження з вихідними матеріалами (сировиною, заготовками, напівфабрикатами), з готовою продукцією, допоміжними матеріалами та відходами виробництва, практичних, лабораторних робіт що являють небезпеку для працівників, студентів;

- вказівки щодо порядку утримання в безпечному стані робочого місця;

- можливі види небезпечних відхилень від нормального режиму роботи обладнання та технологічного регламенту і способи їх усунення;

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

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

2.7.1. Порядок повідомлення директора про нещасні випадки чи раптові захворювання, факти порушення технологічного процесу, виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інструменту, засобів захисту та про інші небезпечні та шкідливі фактори, що загрожують життю і здоров'ю працівників, студентів.

2.8. Розділ "Вимоги безпеки після закінчення роботи" повинен містити:

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

- порядок здачі робочого місця;

- порядок прибирання відходів виробництва, практичних, лабораторних робіт;

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

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

2.9. Розділ "Вимоги безпеки в надзвичайних ситуаціях" повинен містити:

2.9.1. Відомості про ознаки можливих надзвичайних ситуацій, характерні причини ситуацій (аварій, вибухів, пожеж тощо);

2.9.2. Відомості про засоби та дії, спрямовані на запобігання можливим ситуаціям, аваріям;

2.9.3. Порядок дій, особисті обов'язки та правила поведінки працівника,

студента при виникненні ситуації (аварії, вибуху, пожежі тощо) згідно з планом її ліквідації, в тому числі у випадку її виникнення під час початку, чи закінченні роботи, досліду тощо;

2.9.4. Порядок повідомлення директора про аварії та ситуації, що можуть до них призвести;

2.9.5. Відомості про порядок застосування засобів протиаварійного захисту та сигналізації;

2.9.6. Порядок дій щодо надання першої медичної допомоги потерпілим під час надзвичайної ситуації.

3. ВИКЛАДЕННЯ ТЕКСТУ ІНСТРУКЦІЙ

При викладенні тексту інструкцій слід керуватися такими правилами:

3.1. Текст інструкції повинен бути стислим, зрозумілим і не допускати різних тлумачень;

3.2. Інструкція не повинна містити посилань на нормативні акти, вимоги яких враховуються при її розробці. За необхідності ці вимоги відтворюються дослівно;

3.3. У тексті інструкцій не допускається застосування не властивих для нормативних актів зворотів розмовної мови, довільних словосполучень, скорочення слів, використання для одного поняття різних термінів, а також іноземних слів чи термінів за наявності рівнозначних слів чи термінів в українській мові; допускається застосування лише загальноприйнятих скорочень і аббревіатур, а також заміна застосованих у даній інструкції словосполучень скороченням або аббревіатурою за умови повного відтворення цього словосполучення при першому згадуванні в тексті із зазначенням у дужках відповідного скорочення чи аббревіатури;

3.4. 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;

3.5. Для наочності окремі вимоги інструкцій можуть бути ілюстровані малюнками, схемами, кресленнями тощо;

3.6. Якщо безпека роботи зумовлена 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. Розробка, затвердження та введення в дію інструкцій в коледжі.

4.1.1. Розробка, узгодження та затвердження інструкцій, що діють в коледжі, здійснюються згідно з Порядком опрацювання і затвердження роботодавцем нормативних актів з охорони праці, що діють на підприємстві, затвердженим наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 21 грудня 1993 року № 132і з урахуванням вимог ДНАОП 0.00-4.15-98

«Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.98 №9 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України 30.03.2017 № 526) зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 р. за №226/2666.

4.1.2. Інструкції, що діють в коледжі, розробляються відповідно до переліку інструкцій, який складається службою охорони праці коледжу за участю 8 керівників структурних підрозділів, старшого інспектора кадрів. Перелік необхідних інструкцій розробляється на підставі затвердженого в коледжі штатного розпису. Цей перелік, а також зміни чи доповнення до нього в разі зміни назви професії, впровадження нових видів робіт чи професій затверджуються директором.

4.1.3. Загальне керівництво розробкою (переглядом) інструкцій в коледжі покладається на директора.

4.1.4. Розробка (перегляд) необхідних інструкцій, що діють в коледжі, здійснюється безпосередніми керівниками робіт (керівник структурного підрозділу, завідувач кабінетом, майстернею, лабораторією, спортзалом тощо), які відповідають за своєчасне виконання цієї роботи.

4.1.5. 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 надання відповідної методичної допомоги розробникам і організація придбання для них примірних інструкцій, стандартів та інших нормативотехнічних і організаційно-методичних документів про охорону праці покладається директором на службу охорони праці коледжу.

4.1.6. Інструкція, що діє в коледжі, набуває чинності з дня її затвердження, якщо інше не передбачене наказом директора. Інструкція повинна бути введена в дію до впровадження нового технологічного процесу (початку виконання робіт), обладнання після відповідного навчання працівників.

4.1.7. Титульний аркуш, перша та остання сторінки інструкції, що діє в коледжі оформляються згідно з додатками 1, 2, 3.

5. РЕЄСТРАЦІЯ, ОБЛІК І ВИДАННЯ ІНСТРУКЦІЙ В КОЛЕДЖІ

5.1. Інструкції, які вводяться в дію в коледжі, реєструються службою охорони праці в журналі реєстрації (додаток 4) в порядку, встановленому директором.

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

5.3. Видача інструкцій керівникам структурних підрозділів, працівникам коледжу проводиться службою охорони праці з реєстрацією в журналі обліку видачі інструкцій (додаток 5).

5.4. Примірники інструкцій видаються працівникам на руки безпосередніми керівниками робіт 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. Крім того, повний комплект інструкцій зберігається у певному, доступному для працівників місці, визначеному керівником структурного підрозділу коледжу з урахуванням забезпечення простоти та зручності ознайомлення з ними працівників.

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

6. ПЕРЕГЛЯД, ПРИПИНЕННЯ ЧИННОСТІ ТА СКАСУВАННЯ ІНСТРУКЦІЙ

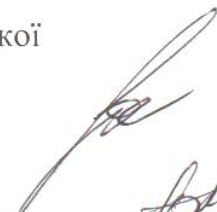
6.1. Перегляд інструкцій, що діють у коледжі, проводяться в строки передбачені нормативно-правовими актами з охорони праці, на підставі яких вони опрацьовані, але не рідше одного разу на 5 років, а для професій та робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі - не рідше одного разу на 3 роки.

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

- у разі зміни законодавства України про працю та її охорону;
- у разі набуття чинності новими або переглянутими нормативно-правовими актами про охорону праці;
- у випадку аварійної ситуації або нещасного випадку, що викликали необхідність перегляду (зміни) інструкції;

При впровадженні нових технологій, зміні технологічного процесу або умов праці, а також при впровадженні нових видів обладнання, машин, механізмів, матеріалів, апаратури, пристроїв та інструментів, видів енергії тощо, інструкції переглядаються до впровадження зазначених термінів.

Заступник директора
з адміністративно – господарської
роботи
Інженер з охорони праці
Завідувач технологічним
відділенням
Завідувач відділенням обліку
та харчових технологій



Володимир ДЗЮБЕНКО
Юрій МАТВІЙЧУК



Антоніна КОНДРУК



Людмила ЧОРНЕНЬКА

Погоджено:

Голова первинної профспілкової
організації працівників
ВСП «Могилів-Подільський технологіко-економічний
фаховий коледж ВНАУ »



Людмила СОЛЯР