

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора ВСП «Мукачівський фаховий коледж НУБіП України»

від 03.10.2022 № 186

Директор  Юрій Садварі

Положення

про порядок розроблення інструкцій з охорони праці у НУБіП України

1.1. Цим Положенням у НУБіП України (далі – НУБіП України) запроваджується єдиний порядок розроблення інструкцій з охорони праці, він обов'язковим для виконання у всіх підрозділах Університету.

1.2. Це Положення встановлює вимоги до змісту, побудови і викладення інструкцій з охорони праці (далі інструкції), визначає порядок опрацювання та введення в дію нових, перегляду та скасування інструкцій, що втратили чинність.

1.3. Інструкція є актом з охорони праці в НУБіП України, 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 або в інших місцях, де за дорученням ректора НУБіП України чи уповноважених ним осіб виконуються ці роботи, трудові чи службові обов'язки.

1.4. Інструкції розробляються у НУБіП України на основі чинних державних міжгалузевих і галузевих нормативно-правових актів з охорони праці, типових та примірних інструкцій і технологічної документації НУБіП України з урахуванням конкретних умов виробництва та вимог безпеки, викладених експлуатаційній та ремонтній документації підприємств виробниківобладнання, що використовується в НУБіП України та його відокремлених підрозділах. Інструкції затверджує ректор НУБіП України та керівники відокремлених підрозділів і вони є обов'язковими для виконання працівникам відповідних професій або виконання відповідних робіт в НУБіП України.

1.5. Інструкції повинні відповідати чинному законодавству України, вимогам державних міжгалузевих і галузевих нормативно-правових актів з охорони праці: правил, норм, стандартів організаційно-методичних документів з охорони праці, на основі яких вони розробляються.

1.6. Інструкції повинні містити ті вимоги щодо охорони праці, дотримання яких самими працівниками є обов'язковим.

вимог повинно розглядатися як порушення трудової дисципліни, за яке до цього може бути застосовано стягнення згідно з чинним законодавством.

1.7. Організацію вивчення інструкцій працівниками забезпечують керівники структурних підрозділів НУБіП України згідно з "Положенням про проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці у Національному університеті біоресурсів і природокористування України".

1.8. Контроль за додержанням працівниками вимог інструкцій покладено на начальника і спеціалістів відділу охорони праці НУБіП України, спеціалістів з охорони праці відокремлених підрозділів (далі ВП НУБіП України), керівників структурних підрозділів, організаторів робіт.

1.9. Громадський контроль за додержанням працівниками вимог інструкцій здійснюють трудовий колектив НУБіП України через обраних ними уповноважених і професійна спілка в особі своїх виборних органів і представників.

2. ЗМІСТ І ПОБУДОВА ІНСТРУКЦІЙ

2.1. Кожній інструкції відділ охорони праці чи спеціаліст з охорони праці НУБіП України присвоює порядковий номер.

У назві інструкції стисло вказується, для якої професії або виду робіт її призначено, наприклад: "Інструкція з охорони праці для зварювальника".

2.2. 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 аварійних ситуаціях.

Для розміщення матеріалів, які доповнюють основну частину інструкцій, інструкцій чи конкретизують її окремі вимоги, може бути додано розділ "Додатки". У цьому ж розділі може бути наведено перелік нормативних актів, на підставі яких розроблено інструкцію.

2.3. Розділ "Загальні положення" повинен містити:

- відомості про галузь застосування інструкції;
- загальні відомості про об'єкт розроблення: характеристику робочого місця працівника даної професії (виду робіт) залежно від тривалості його перебування на цьому протягом робочої зміни (постійне чи непостійне); основні дані щодо технологічного процесу та застосовуваного обладнання (на робочому місці, виробничій дільниці);

- умови і порядок допуску працівників до самостійної роботи за професією або до виконання відповідного виду робіт (вимоги щодо віку, стажу роботи, стажу, 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 професії, а також відомості про

особливості організації праці і технологічних процесів та про коло трудових обов'язків працівників даної професії, які виконують даний вид робіт;

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

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

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

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

- порядок приймання зміни у випадку безперервної роботи, зокрема у разі порушення режиму роботи виробничого обладнання або технологічного процесу;

- порядок підготовки робочого місця, засобів індивідуального захисту;

- порядок перевірки справності обладнання, інструменту, захисних пристроїв небезпечних зон машин і механізмів, пускових, запобіжних, гальмових і очищувальних пристроїв, систем блокування та сигналізації, вентиляції та освітлення, знаків безпеки, первинних засобів пожежогашіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення (занулення) тощо;

- порядок перевірки наявності та стану матеріалів (сировини, заготовок, напівфабрикатів);

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

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

- відомості щодо безпечної організації праці, про методи безпечного виконання робіт, правила використання технологічного обладнання, пристроїв та інструментів, а також застереження щодо можливих небезпечних, неправильних методів праці, які заборонено застосовувати;

- правила безпечного поводження з матеріалами (сировиною, заготовками, напівфабрикатами), з готовою продукцією, допоміжними матеріалами та підходами виробництва, що становлять небезпеку для працівників;

- правила безпечної експлуатації транспортних і вантажопідіймальних засобів і механізмів, тари, вимоги безпеки під час вантажних робіт та транспортування вантажів;

- вказівки щодо порядку утримання робочого місця у безпечному етапі;

- 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 чинників;

- умови, за яких роботу має бути припинено (технічні, метеорологічні, санітарно-гігієнічні тощо);

- вимоги щодо забезпечення пожежо та вибухобезпеки;

- порядок повідомлення керівників та спеціалістів з охорони праці про нещасні випадки чи раптові захворювання, факти порушення технологічного

процесу, виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інструменту, засобів захисту та про інші небезпечні та шкідливі виробничі чинники, що загрожують життю і здоров'ю працівників.

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

- порядок безпечного вимикання, зупинення, розбирання, очищення і змивання обладнання, пристроїв, машин, механізмів та апаратури;
- порядок злавання робочого місця;
- порядок прибирання відходів виробництва;
- вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник після закінчення роботи;
- порядок повідомлення керівників про всі недоліки, які було виявлено 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 у разі виникнення аварії згідно з планом її ліквідації;
- порядок повідомлення керівників про аварії та ситуації, що можуть до них призвести;
- відомості про порядок застосування засобів протипожежного захисту та сигналізації;
- порядок дій щодо надання першої медичної допомоги потерпілим під час аварії.

3. ВИКЛАДЕННЯ ТЕКСТУ ІНСТРУКЦІЙ

Під час викладення тексту інструкції потрібно керуватися такими правилами:

- текст інструкції повинен бути стислим, зрозумілим і не допускати різного тлумачення;

- в інструкції не повинно бути посилань на нормативні акти, вимоги яких враховуються при її розробленні. За необхідності ці вимоги відтворюють дослівно;

- необхідно вживати терміни і визначення, які зазначено у Законі України "Про охорону праці", ДСТУ 2293-93 "ССБП "Охорона праці. Терміни та визначення", ДК 003-2010 "Державний класифікатор України. Класифікатор професій" та в інших нормативно-правових актах;

- у тексті інструкцій не можна застосовувати не властиві для нормативних актів зврати розмовної мови, довільні словосполучення, скорочення слів, використовувати для одного поняття різні терміни, а також іноземні слова чи терміни за наявності рівнозначних слів чи термінів в українській мові; дозволено застосовувати лише загальноживані скорочення і абрєвіатури, а також замінювати застосовані у даній інструкції словосполучення скороченням або абрєвіатурою за умови повного відтворення цього словосполучення під час

першого згадування у тексті із зазначенням у дужках відповідного скорочення чи абрєвіатури;

- у тексті інструкції потрібно уникати викладення вимог у формі заборони, а за необхідності такого вживання слід давати пояснення, чим зумовлено заборону; не можна застосовувати слова "категорично", "особливо", "обов'язково", "суворо" та ін., оскільки всі вимоги інструкції є однаково обов'язковими;

- для наочності окремі вимоги інструкції можуть бути проілюстровані малюнками, схемами, кресленнями тощо;

- якщо безпека роботи обумовлена певними нормами (величини відстаней, електро напруги та ін.), їх потрібно подати в інструкції.

4. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВВЕДЕННЯ ІНСТРУКЦІЙ У ДІЮ

4.1. Розроблення, узгодження і затвердження інструкцій, що діють в НУБіП України, регламентовано «Положенням про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 р. № 9, і з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Інструкції, що діють в НУБіП України, розробляють відповідно до переліку інструкцій, який складає відділ охорони праці НУБіП України за участю керівників структурних підрозділів, а в відокремлених підрозділах - їх служби з охорони праці (спеціалісти з охорони праці або відповідальні особи з охорони праці) за участю керівників і структурних підрозділів.

Перелік необхідних інструкцій розробляють на підставі затвердженого штатного розпису у відповідності з ДК 003-2010 "Національного класифікатора України. Класифікатор професій".

Цей перелік, а також зміни чи доповнення до нього у разі зміни назви професії, впровадження нових видів робіт чи професій затверджує ректор НУБіП України. Після затвердження переліку необхідних інструкцій розсилають в усі структурні відокремлені підрозділи НУБіП України.

4.3. Контроль за своєчасним розробленням (перегляданням) інструкцій в НУБіП України покладено на першого проректора НУБіП України.

4.4. Розробляють (переглядають) необхідні інструкції, що діють в НУБіП України, безпосередні керівники робіт (начальник виробництва, цеху, дільниці, завідувач кафедри, відділу, лабораторії та інших відповідних їм підрозділів НУБіП України тощо), які відповідають за своєчасне виконання цієї роботи.

4.5. Здійснення систематичного контролю за своєчасним розробленням нових та відповідністю чинних в НУБіП України інструкцій вимогам чинного законодавства, їх періодичним переглядом та своєчасним внесенням змін і доповнень до них, а також надання відповідної методичної допомоги розробникам інструкцій і організація придбання для них примірних інструкцій, стандартів ССБП та інших нормативно-технічних і організаційно-методичних

документів про охорону праці покладено на відділ охорони праці НУБіП України та спеціалістів з охорони праці ВП НУБіП України.

4.6. Інструкція, яку розроблено в НУБіП України, набуває чинності з дня її затвердження, якщо інше не передбачене наказом ректора НУБіП України (директора ВП НУБіП України).

Інструкція повинна бути введена у дію до впровадження нового технологічного процесу (початку виконання робіт), обладнання чи до початку роботи нового виробництва після відповідного навчання працівників.

4.7. Титульний аркуш, першу та останню сторінки інструкції, що діє у НУБіП України, оформлюють згідно з додатками 1, 2, 3.

5. РЕЄСТРАЦІЯ, ОБЛІК І ВИДАВАННЯ ІНСТРУКЦІЙ

5.1. Інструкції, які вводять у дію в НУБіП України, реєструють у відділі охорони праці НУБіП України у журналі реєстрації (додаток 4) у порядку, встановленому ректором НУБіП України.

5.2. Введені у дію інструкції тиражують для розповсюдження вивішують на робочих місцях (виробничих дільницях) у вигляді односторонніх аркушів чи плакатів.

5.3. Видають інструкції керівникам структурних підрозділів НУБіП України спеціалісти відділу охорони праці НУБіП України (спеціалісти з охорони праці ВП НУБіП України) з реєстрацією у журналі обліку видавання інструкцій (додаток 5).

5.4. Інструкції видають працівникам на руки безпосередні керівники робіт під розпис у журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці під час проведення первинного інструктажу або вивішують на робочому місці працівника.

5.5. Керівник структурного (виробничого) підрозділу НУБіП України повинен зберігати комплект інструкцій, необхідних у даному підрозділі для працівників усіх професій і видів робіт, а також перелік цих інструкцій.

6. ПЕРЕГЛЯД, ПРИПИНЕННЯ ЧИННОСТІ ТА СКАСУВАННЯ ІНСТРУКЦІЙ

6.1. Переглядають інструкції, що діють в НУБіП України в терміни, передбачені державними нормативними актами з охорони праці, на підставі яких вони опрацьовані, але не рідше одного разу на 5 років, а для професій або видів робіт з підвищеною небезпечністю - не рідше одного разу на 3 роки.

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

- у разі зміни законодавства України про працю та охорону праці;
- у разі набуття чинності новими або переглянутими державними нормативними актами про охорону праці;
- за вказівкою органів державного управління і нагляду за охороною праці;
- у випадку настання аварійної ситуації або нещасного випадку, що зумовили необхідність переглядання (змінення) інструкції;

-у разі впровадження нових технологій, змінення технологічного процесу або умов праці, а також впровадження нових видів обладнання, машин, механізмів, матеріалів, апаратури, пристроїв та інструментів, видів енергії тощо.

В останньому випадку переглядають інструкції до зазначених впроваджень чи змін.

Погоджено: _____ Пекар І.М.
_____ Попович В.І.
_____ Грубінка І.І.
_____ Гудзовата О.М.
_____ Пекар І.М.
_____ Соскіда С.Я.
_____ Гуленко М.П.
_____ Павлишинець Н.Л.

Додаток 1
Форма титульного аркуша інструкції
з охорони праці, що діє у НУБІП
України

Національний університет біоресурсів та природокористування України
(назва підприємства підприємства із зазначенням підприємствості)

ІНСТРУКЦІЯ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ № _____

(назва)

Додаток 2
Форма першої сторінки інструкції з
охорони праці, що діє у НУБІП
України

Національний університет біоресурсів та природокористування України
(назва підприємства підприємства із зазначенням підприємствості)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ

(підпис роботодавця)

(підпис роботодавця)

№ _____
(число, місяць, рік)

ІНСТРУКЦІЯ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ № _____

(назва)

(Текст інструкції)

Додаток 3
 Форма останньої сторінки
 інструкції з охорони праці, що
 діє у НУБіП України

(Текст інструкції)

УЗІ ОДЖЕНО:

Керівник (спеціаліст) відділу
 охорони праці НУБіП України _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Посада керівника підрозділу (розробника)

(підпис, прізвище, ініціали)

Посада працівника

(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 4

Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці у НУБіП України

№№ к/п	Дата Реєстра- ції	Наймену- вання інструкції	Дата затвердження інструкції і введення її у дію	Номер інструкції	Плановий термін переглядан- ня інструкції	Посада, прізвище, ініціали особи, яка проводила реєстрацію	Підпис особи, яка проводила реєстрацію
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 5

Журнал обліку видавання інструкцій з охорони праці у НУБіП України

№ № п/п	Дата видачі	Номер інструк- ції	Найме- нування інструкції	Підрозділ (служба), якому видано інструкцію	Кількість виданих примірників	Посада, прізвище, ініціали одержувача інструкції	Підпис одержувача інструкції
1	2	3	4	5	6	7	8

Провідний фахівець з ТВ та ОП

Михайло Костюк

Михайло Костюк