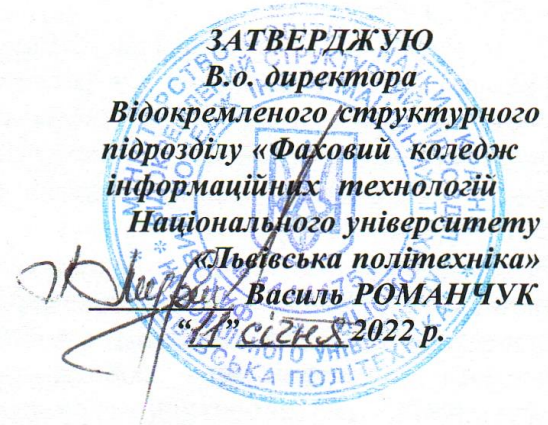


**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора
Відокремленого структурного
підрозділу «Фаховий коледж
інформаційних технологій
Національного університету
«Львівська політехніка»
Василь РОМАНЧУК
«11» січня 2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про розробку інструкцій з охорони праці
у Відокремленому структурному підрозділі
«Фаховий коледж інформаційних технологій
Національного університету
«Львівська політехніка»

Розглянуто та схвалено
на засіданні Педагогічної ради
Відокремленого структурного
підрозділу «Фаховий коледж
інформаційних технологій
Національного університету
«Львівська політехніка»
Протокол № 1 від «11»
січня 2022р.

Львів 2022

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.

Вимоги цього Положення є обов'язковими для всіх структурних підрозділів коледжу.

1.2. 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 виробничих приміщеннях, на території коледжу або в інших місцях, де за дорученням власника чи уповноваженого ним органу (далі - роботодавець) виконуються ці роботи, трудові чи службові обов'язки.

1.3. Інструкції, що діють в коледжі розробляються на основі чинних державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці, примірних інструкцій та технологічної документації коледжу з урахуванням конкретних умов роботи та вимог безпеки, викладених в експлуатаційній та ремонтній документації підприємств-виготовлювачів обладнання, що використовується в коледжі. Інструкції з охорони праці затверджуються директором і є обов'язковими для дотримання працівниками відповідних професій або при виконанні відповідних робіт у коледжі.

1.4. 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.

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

1.6. Організація вивчення інструкцій працівниками забезпечується роботодавцем згідно з ДНАОП 0.00-4.12-94 "Типове положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці".

1.7. Постійний контроль за додержанням працівниками вимог інструкцій покладається на роботодавця.

1.8. Громадський контроль за додержанням всіма працівниками вимог інструкцій здійснюють трудовий колектив через обраних ними повноважених і професійна спілка в особі своїх виборних органів і 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.

У назві інструкції стисло вказується, для якої професії або виду робіт вона призначена, наприклад:

- "Інструкція з охорони праці для електромонтера";
- "Інструкція з охорони праці при роботі з ручним електроінструментом".

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.

За необхідності в інструкції можна включити й інші розділи. Наприклад, у примірних інструкціях може бути передбачений розділ "Вступ", у якому відображаються відповідні положення законодавства України про працю та охорону праці, вказівки щодо порядку внесення змін і доповнень до цих інструкцій тощо.

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.

2.3. Розділ "*Загальні положення*" повинен містити:

- відомості про сферу застосування інструкції;
- 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); коротка характеристика робочого процесу та 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 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);

- 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 належать до видачі 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 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 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 очисних пристроїв, систем блокування та сигналізації, вентиляції та освітлення, знаків безпеки, первинних засобів пожежогасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення (занулення) тощо;

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

- порядок повідомлення роботодавця 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 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 допоміжними матеріалами та відходами виробництва, що являють небезпеку для працівників;

- правила безпечної експлуатації транспортних засобів, тари; вимоги безпеки при вантажно-розвантажувальних роботах та транспортуванні вантажу;

- вказівки щодо порядку утримання робочого місця в безпечному стані;

- 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);

- вимоги щодо забезпечення пожежо- та вибухобезпеки;

- порядок повідомлення роботодавця 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 фактори, 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, а при безперервному процесі - порядок передачі їх черговій зміні;

- 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 призвести;
- відомості про порядок застосування засобів протиаварійного захисту та сигналізації;
- порядок дій щодо подання першої медичної допомоги потерпілим під час аварії.

3. Викладення тексту інструкцій

3.1. 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. За необхідності ці вимоги відтворюються дослівно;
- слід вживати терміни і визначення, прийняті в Законі України "Про охорону праці", ДСТУ 2293-93 ССБП "Охорона праці. Терміни та визначення", "Державний класифікатор України. Класифікатор професій" та в інших нормативних актах;
- 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;
- 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 інструкцій 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

Розробка, затвердження та введення в дію інструкцій в коледжі:

- Розробка, узгодження і затвердження інструкцій, що діють в коледжі, здійснюються згідно з ДНАОП 0.00-8.03-93 «Порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів, що діють на підприємстві» і з урахуванням вимог цього Положення.
- Інструкції, що діють в коледжі, розробляються відповідно до переліку інструкцій, який складається службою охорони праці підприємства за участю

керівників підрозділів, служб головних спеціалістів (головного механіка, головного енергетика, головного інженера тощо), служби організації праці та заробітної плати.

- Перелік необхідних інструкцій розробляється на підставі затвердженого в закладі штатного розпису у відповідності з «Державним класифікатором України. Класифікатор професій».

- Цей перелік, а також зміни чи доповнення до нього в разі зміни назви професії, впровадження нових видів робіт чи професій затверджуються роботодавцем і розсилаються в усі структурні підрозділи (служби) закладу.

- Загальне керівництво розробкою (переглядом) інструкцій в коледжі покладається на заступника директора з адміністративно-господарської роботи.

- Заступник директора з адміністративно-господарської роботи несе відповідальність за організацію своєчасної розробки (перегляду) та забезпечення всіх працівників необхідними інструкціями.

- Розробка (перегляд) необхідних інструкцій, що діють в коледжі здійснюється безпосередніми керівниками робіт (начальником відділу, лабораторії та інших відповідних підрозділів коледжу), які несуть відповідальність за своєчасне виконання цієї роботи.

- 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, стандартів ССБП та інших нормативно-технічних і організаційно-методичних документів про охорону праці покладається директором на службу охорони праці коледжу.

- У разі використання примірної інструкції як основи для розробки інструкції, що діє в коледжі, вона підлягає оформленню, узгодженню і затвердженню в встановленому порядку.

- За необхідності до цієї інструкції вносяться зміни і доповнення стосовно конкретних умов коледжу (відділу, робочого місця) і з урахуванням вимог нормативних актів, які набули чинності після затвердження відповідної примірної інструкції.

- Для нових виробництв, що вводяться в дію вперше, допускається розробка тимчасових інструкцій, що діють в коледжі. Тимчасові інструкції повинні відповідати вимогам цього Положення, а їх вимоги - забезпечувати безпечно здійснення технологічних процесів (робіт) і безпечну експлуатацію обладнання. Такі інструкції можуть розроблятися як за професіями, так і за видами робіт і вводяться в дію на термін до прийняття зазначених виробництв в експлуатацію державною приймальною комісією.

- Інструкція, що діє в коледжі, набуває чинності з дня її затвердження.

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

- Титульний аркуш та лист узгодження інструкції, що діє в коледжі, оформлюються згідно з додатками 1, 2, 3 даного положення. Інструкції надаються для узгодження та реєстрації в службу охорони праці в трьох примірниках - один контрольний примірник та два врахованих, один з яких залишається в службі охорони праці. Врахований примірник інструкції

копіюється особою, відповідальною за охорону праці та поширюється на робочі місця.

5. Реєстрація, облік і видання інструкцій в коледжі

- Інструкції з охорони праці, які вводяться в дію в коледжі, реєструються службою охорони праці в журналі реєстрації інструкцій в порядку, встановленому директором.

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

- Видача інструкцій керівникам структурних підрозділів (служб) закладу проводиться службою охорони праці з реєстрацією в журналі обліку видачі інструкцій.

- Інструкції 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 його робочому місці

- У кожного керівника структурного підрозділу (служби) закладу повинен постійно зберігатись комплект інструкцій, необхідних у даному підрозділі (службі) для працівників усіх професій і видів робіт даного підрозділу (служби), а також перелік цих інструкцій, затверджений директором коледжу. Крім того, повний комплект інструкцій зберігається у певному доступному для працівників місці, визначеному керівником структурного підрозділу (служби) закладу з урахуванням забезпечення простоти та зручності ознайомлення з ними працівників.

6. Перегляд інструкцій

Перегляд інструкцій, що діють в коледжі, в терміни, передбачені державними нормативними актами про охорону праці, на підставі яких вони опрацьовані, але не рідше одного разу на п'ять років, а для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою - не рідше одного разу на три роки.

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

- у разі зміни законодавства України про працю та охорону праці, безпеку життєдіяльності;

- у разі набуття чинності новими або переглянутими державними нормативними актами про охорону праці, безпеку життєдіяльності;

- за вказівкою директивних органів, вищестоящих організацій, органів державного управління і нагляду за охороною праці, безпеку життєдіяльності;

- у випадку аварійної ситуації або нещасного випадку, що викликали необхідність перегляду (зміни) інструкції.

