

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
«МІСЬКИЙ ПАЛАЦ ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ «ГОРИЦВІТ»
КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КЗПО
«МПДЮТ «Горицвіт» КМР
_____ Ганни МІЛАНОВИЧ
від 04.11.2024 року № 134

ПОЛОЖЕННЯ

про розробку інструкцій з охорони праці в
КЗПО «МПДЮТ «Горицвіт» КМР

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОЗРОБКУ ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ
в КЗПО «МПДЮТ «Горицвіт» КМР**

I. 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 працівників Міський палац дитячої та юнацької творчості «Горицвіт» (далі-заклад).

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 КЗПО «МПДЮТ «Горицвіт» КМР, де за дорученням адміністрації закладу виконуються ці роботи, трудові чи службові обов'язки.

Інструкції поділяються на:

- інструкції з охорони праці за професіями та видами робіт.

1.3. Інструкції, що діють в КЗПО «МПДЮТ «Горицвіт» КМР, належать до нормативних актів про охорону праці, чинних у межах конкретного закладу освіти. Такі інструкції розробляються на основі чинних державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці, примірних інструкцій та технологічної документації закладу з урахуванням конкретних умов та вимог безпеки, викладених в експлуатаційній та ремонтній документації закладу — виготовлювачів обладнання, що використовується в даному закладі освіти. Вони затверджуються директором і є обов'язковими для дотримання працівниками відповідних професій або при виконанні відповідних робіт у цьому закладі.

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 щодо охорони праці, на основі яких вони розробляються.

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.

1.5. Організація вивчення інструкцій працівниками забезпечується роботодавцем згідно з Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженим наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року N 15, наказом Міністерства соціальної політики України «Про внесення змін до наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15» від 30.01.2017 № 140.

1.6. Постійний контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій покладається на адміністрацію закладу.

1.7. Громадський контроль за дотриманням всіма працівниками вимог інструкцій здійснюють комісія з охорони праці, та голова профспілки.

II. ЗМІСТ І ПОБУДОВА ІНСТРУКЦІЙ

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

Інструкціям, що розробляються і затверджуються в Міському палаці дитячої та юнацької творчості «Горицвіт» Криворізької міської ради, присвоюються порядкові номери відповідальною особою з охорони праці. У назві інструкції стисло вказується, для якої професії або виду робіт вона призначена.

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 охорону праці, стандартів, правил, норм та інших нормативних і організаційно-методичних документів про охорону праці;
- аналізу документів з охорони праці стосовно відповідного закладу, професії (виду робіт);
- характеристики робіт, що підлягають виконанню працівником конкретної професії у відповідності з її кваліфікаційною характеристикою;
- вимог безпеки до технологічного процесу, виробничого обладнання, інструментів і пристроїв, що застосовуються при виконанні відповідних робіт, а також вимог безпеки, що містяться в експлуатаційній та ремонтній документації і в технологічному регламенті; — 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;
- аналізу обставин та причин найбільш імовірних аварійних ситуацій, нещасних випадків та професійних захворювань, характерних для даної професії (виду робіт);
- 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 аварійних 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».

2.5. Розділ «Загальні положення» повинен містити:

- відомості про сферу застосування інструкції;
- загальні відомості про об'єкт розробки: визначення робочого місця працівника в залежності від тривалості його перебування на ньому протягом робочого часу (постійне чи непостійне); коротка характеристика технологічного процесу та обладнання, що застосовується на цьому робочому місці, в закладі;
- 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;
- характеристику основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів для даної професії (виду робіт), особливості їх впливу на працівника;
- 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:

- порядок приймання зміни у випадку безперервної роботи;
- порядок підготовки робочого місця, засобів індивідуального захисту;
- порядок перевірки справності обладнання, інструменту, захисних пристроїв небезпечних зон машин і механізмів, первинних засобів пожежогасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення (занулення) тощо;
- порядок повідомлення адміністрації про виявлені несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструменту, тощо.

2.7. 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;
- 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 адміністрації 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.

2.8.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 адміністрації про всі недоліки, що виявились у процесі роботи.

2.9.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 адміністрації про аварії та ситуації, що можуть, до них призвести;
- відомості про порядок застосування засобів проти аварійного захисту;
- порядок дій щодо подання першої медичної допомоги потерпілим під час аварії.

ІІІ. ВИКЛАДЕННЯ 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. За необхідності ці вимоги відтворюються дослівно;
- слід вживати терміни і визначення, прийняті в Законі України «Про охорону праці», ДСТУ 2293:2014 Національний стандарт України «Охорона праці. Терміни та визначення основних понять», ДК 003:2010 «Національний класифікатор України. Класифікатор професій» та в інших нормативних актах;
- у тексті інструкції не допускається застосування не властивих для нормативних актів зворотів розмовної мови, довільних словосполучень,

скорочення слів, використання різних термінів для одного поняття, 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 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.

IV. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВВЕДЕННЯ ІНСТРУКЦІЙ В ДІЮ

4.1.1. Розробка, затвердження та введення в дію інструкцій в закладі (КЗПО «МПДЮТ «Горицвіт» КМР). Розробка, узгодження і затвердження інструкцій, що діють в закладі, здійснюються згідно з наказом Наказ Міністерства соціальної

політики України від 01.11.2016 № 1259 «Зміни до Порядку опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві» і з урахуванням вимог цього Положення.

4.1.2. Інструкції, що діють в закладі, розробляються відповідно до переліку інструкцій, який складається службою охорони праці закладу за участю адміністрації.

Перелік необхідних інструкцій розробляється на підставі затвердженого у закладі штатного розпису у відповідності з ДК 003:2010 «Національний класифікатор України. Класифікатор професій».

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

4.1.3. Загальне керівництво розробкою (переглядом) інструкцій в закладі покладається на адміністрацію.

Адміністрація несе відповідальність за організацію своєчасної розробки (перегляду) та забезпечення всіх працівників необхідними інструкціями.

4.1.4 Розробка (перегляд) необхідних інструкцій, що діють в закладі, здійснюється безпосередніми керівниками робіт, які несуть відповідальність за своєчасне виконання цієї роботи.

4.1.5. Здійснення систематичного контролю за своєчасною розробкою нових та відповідністю діючих в закладі 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 закладу та відповідальну особу з охорони праці.

4.1.6. У разі використання примірної інструкції як основи для розробки інструкції, що діє в закладі, вона підлягає оформленню, узгодженню і затвердженню в порядку, встановленому пп. 4.1.1 і 4.1.9 цього Положення.

За необхідності до цієї інструкції вносяться зміни і доповнення щодо конкретних умов даного закладу (дільниці, робочого місця) і з урахуванням вимог нормативних актів, які набули чинності після затвердження відповідної примірної інструкції.

4.1.7. Для нових робочих місць (в штатному розписі), що вводяться в дію вперше, допускається розробка тимчасових інструкцій, що діють в закладі. Тимчасові інструкції повинні відповідати вимогам цього Положення, а їх вимоги—забезпечувати безпечне 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 та професій комісією закладу.

4.1.8. Інструкція, що діє в закладі, 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.

4.1.9. Титульний аркуш, перша та остання сторінки інструкції, що діє на підприємстві, оформлюються згідно з встановленими нормами.

V. РЕЄСТРАЦІЯ, ОБЛІК І ВИДАННЯ ІНСТРУКЦІЙ В ЗАКЛАДІ

5.1. Інструкції, які вводяться в дію в даному закладі, реєструються службою охорони праці (інженером з ОП) в журналі реєстрації в порядку, встановленому адміністрацією.

5.2. Введені в дію інструкції видаються (тиражуються) у вигляді брошур (для видачі працівникам на руки) або аркушів А-4 чи плакатів (для вивішування на робочих місцях).

5.3. Видача інструкцій керівникам структурних підрозділів проводиться службою охорони праці (інженером з ОП) з реєстрацією в журналі обліку видачі інструкцій.

5.4. Інструкції видаються працівникам на руки безпосередніми керівниками робіт під розпис у журналі реєстрації видачі інструкцій з питань охорони праці під час проведення первинного інструктажу або вивішуються на їх робочих місцях.

5.5. У кожного керівника структурного підрозділу закладу 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 закладу з урахуванням забезпечення простоти та зручності ознайомлення з ними працівників.

5.6. Адміністрація безкоштовно забезпечує інструкціями працівників.

VI. ПЕРЕГЛЯД, ПРИПИНЕННЯ ЧИННОСТІ ТА СКАСУВАННЯ ІНСТРУКЦІЙ

6.1. Перегляд інструкцій, що діють в закладі, — в терміни, передбачені державними нормативними актами про охорону праці, на підставі яких вони опрацьовані, але 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 працю та 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 технологій, зміні технологічного процесу або умов праці, а також при впровадженні нових видів обладнання, машин, механізмів, матеріалів, апаратури, пристроїв та інструментів, видів енергії тощо.

В останньому випадку перегляд інструкції проводиться до зазначених впроваджень чи змін.

6.3. Перегляд, тимчасове припинення чинності та скасування інструкцій, що діють у закладі - у порядку, визначеному наказом Міністерства соціальної політики України від 01.11.2016 № 1259 «Зміни до Порядку опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві».

Інженер з охорони праці

Лідія АДАМОВА