

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання педагогічної ради  
ліцею с. Залісся  
від «14» «жовтня» 2022\_№10

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ ліцею с. Залісся  
від «14» «жовтня» 2022\_№73-о

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО РОЗРОБКУ ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ  
ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ  
ліцеї с. Залісся  
Сошичненської сільської ради  
Волинської області**



## **I. 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 29.01.98 № 9 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 р. за №226/2666 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 526 від 30.03.2017 року

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 для ліцею с. Залісся Сошичненської сільської ради Волинської області.

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 навчального закладу або в інших місцях, де за дорученням керівника чи уповноваженого ним органу виконуються ці роботи, трудові чи службові обов'язки.

1.4. Інструкції, що діють в установі, закладі належать до нормативних актів про охорону праці, чинних у межах навчального закладу. Такі інструкції розробляються на основі чинних державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці, примірних інструкцій та технологічної документації навчального закладу з урахуванням конкретних умов навчально-виховного процесу та вимог безпеки. Вони затверджуються керівником і є обов'язковими для дотримання працівниками відповідних професій або при виконанні відповідних робіт в навчальному закладі, при проведенні відповідного заходу з учнями.

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, учнями. Порушення працівником, учнем, цих вимог повинно розглядатися як порушення трудової дисципліни, за яке до нього може бути застосоване стягнення згідно з чинним законодавством.

1.7. Постійний контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій покладається на керівника.

## **2. Зміст і побудова інструкцій**

2.1. Кожній інструкції присвоюється назва і порядковий номер.

Інструкціям, що розробляються і затверджуються в навчальному закладі, присвоюються порядкові номери службою охорони праці навчального закладу. 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 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 учнем, вихованцем 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;

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.

2.5. Розділ "Загальні положення" повинен містити:

2.5.1. Відомості про сферу застосування інструкції;

2.5.2. Загальні відомості про об'єкт розробки;

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

2.5.4. 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 учнів при проведенні відповідних заходів;

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

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

2.6.1. Порядок перевірки справності обладнання, інструменту, вентиляції та освітлення, знаків безпеки, первинних засобів пожежегасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення (занулення) тощо;

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

2.6.3. Порядок повідомлення керівника про виявлені несправності обладнання, пристроїв, інструменту, засобів захисту тощо.

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

2.7.1. 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;

2.7.2. Правила безпечного поводження з вихідними матеріалами (сировиною, заготовками), з готовою продукцією, допоміжними матеріалами та відходами виробництва, практичних, лабораторних робіт що являють небезпеку для працівників, учнів;

2.7.3. Вказівки щодо порядку утримання в безпечному стані робочого місця;

2.7.4. Вимоги щодо використання засобів індивідуального та колективного захисту від шкідливих і небезпечних виробничих факторів;

2.7.5. Умови, за яких робота повинна бути припинена (технічні, метеорологічні, санітарно-гігієнічні)

2.7.6. Порядок повідомлення керівника про нещасні випадки чи раптові захворювання, факти порушення технологічного процесу.

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

2.8.1. Порядок здавання робочого місця;

2.8.2. Порядок прибирання відходів виробництва, практичних, лабораторних робіт;

2.8.3. Вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник, учень, вихованець після закінчення роботи, навчання;

2.9. Розділ "Вимоги безпеки в аварійних 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, учня, 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 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. Не допускається використання не властивих для нормативних актів слів, словосполучень і

зворотів, характерних для розмовної мови, довільних скорочень слів, використання для позначення одного поняття різних термінів, а також іноземних слів чи термінів за наявності рівнозначних слів чи термінів в українській мові; допускається застосування лише загальноприйнятих скорочень та аббревіатур, а також заміна застосованих в 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. Потрібно уникати викладення вимог у формі заборони, а за необхідності - давати пояснення, чим викликано заборону; не потрібно застосовувати слова „категорично”, „особливо”, „обов’язково”, „суворо” тощо, оскільки всі вимоги інструкції є однаково обов’язковими;

3.5. Для наочності окремі вимоги можуть ілюструватись 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 навчальному закладі.

4.1.1. Інструкції розробляються, узгоджуються і затверджуються 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 № 132, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07 лютого 1994 року за № 20/229, та з урахуванням вимог цього Положення і з урахуванням вимог ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.98 № 9 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 р. за №226/2666. із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 526 від 30.03.2017 року

4.1.2. Інструкції, що діють в навчальному закладі, розробляються відповідно до переліку інструкцій, який складається службою охорони праці навчального закладу за участю керівників підрозділів, служб, головних спеціалістів.

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

Керівник відповідає за організацію своєчасної розробки (перегляду) та забезпечення всіх працівників, учнів, вихованців необхідними інструкціями.

4.1.4. Розробка (перегляд) необхідних інструкцій, що діють в навчальному закладі, здійснюється безпосередніми керівниками робіт (завідувач кабінетом, майстернею, спортзалом тощо та інших відповідних їм підрозділів), які відповідають за своєчасне виконання цієї роботи.

4.1.5. 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 та організація забезпечення їх текстами нормативно-правових актів з охорони праці, стандартів та інших нормативно-технічних та організаційно-методичних документів з охорони праці покладаються роботодавцем на службу охорони праці підприємства.

4.1.6. Інструкція, що діє в навчальному 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 чи до початку роботи нового виробництва після відповідного навчання працівників.

#### **5. Реєстрація, облік і видання інструкцій в навчальному закладі.**

5.1. Інструкції, які вводяться в дію в навчальному закладі, реєструються заступником директора з НБР в журналі реєстрації (дод1) в порядку, встановленому керівником.

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 навчального закладу провадиться заступником директора з НБР з реєстрацією в журналі обліку видачі інструкцій (дод.2.).

5.4. 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 їх робочих місцях.

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

5.6. Примірниками інструкцій роботодавець забезпечує працівників і керівників структурних підрозділів (служб) безкоштовно.

#### **6. Перегляд, припинення чинності та скасування інструкцій**

6.1 Перегляд інструкцій 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 або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз 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 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.

Додаток 1  
до Положення про розробку  
інструкцій з охорони праці  
(пункт 1 розділу V)

#### **ЖУРНАЛ реєстрації інструкцій з охорони праці на підприємстві**

| № з/п | Дата<br>реєстрації | Назва інструкції | Дата<br>затвердження<br>інструкції і<br>введення її в дію | Код або номер<br>інструкції | Плановий термін<br>перегляду<br>інструкції | Посада, прізвище,<br>ініціали особи, яка<br>проводила<br>реєстрацію | Підпис<br>особи, яка<br>проводила<br>реєстрацію |
|-------|--------------------|------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1     | 2                  | 3                | 4                                                         | 5                           | 6                                          | 7                                                                   | 8                                               |
|       |                    |                  |                                                           |                             |                                            |                                                                     |                                                 |

Додаток 2  
до Положення про розробку  
інструкцій з охорони праці  
(пункт 3 розділу V)

#### **ЖУРНАЛ обліку видачі інструкцій з охорони праці на підприємстві**

| №<br>з/п | Дата<br>видачі | Код або номер<br>інструкції | Назва<br>інструкції | Підрозділ<br>(служба),<br>якому (якій)<br>видано<br>інструкцію | Кількість<br>виданих<br>примірників | Посада,<br>прізвище,<br>ініціали<br>одержувача<br>інструкції | Підпис<br>одержувача<br>інструкції |
|----------|----------------|-----------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|----------|----------------|-----------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|

|   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |