

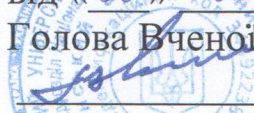
**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради інституту

від «30» 08 2018 р., протокол № 1

Голова Вченої ради

 В.С.Лукач

Уведено в дію

наказом директора ВП НУБіП України

«Ніжинський агротехнічний інститут»

від «31» 08 2018 р. № 125

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОЗРОБКУ ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

**У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

I. Загальні положення

1. Положення встановлює вимоги до змісту, побудови і викладення інструкцій з охорони праці, що діють в межах інституту (далі - інструкція).

2. Інструкція є актом з охорони праці інституту, 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 інституту, будівельних майданчиках або в інших місцях, де за дорученням виконуються роботи, трудові чи службові обов'язки.

4. Інструкції розробляються на основі нормативно-правових актів з охорони праці, технологічної документації з урахуванням конкретних умов виробництва та вимог безпеки, викладених в експлуатаційній та ремонтній документації – виготовлювачів устаткування, що використовується.

Інструкції затверджуються наказом директора і є обов'язковими для дотримання працівниками відповідних професій або виконавцями відповідних робіт в інституті.

5. Інструкції мають відповідати законодавству про охорону праці. Вони повинні містити тільки ті вимоги щодо охорони праці, дотримання яких самими працівниками є обов'язковим. Порухення працівником цих вимог розглядається як порушення нормативно-правових актів з охорони праці та актів з охорони праці, що діють у межах інституту.

6. Організація вивчення інструкцій працівниками забезпечується директором 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 № 15, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за № 231/10511.

7. Відділ охорони праці здійснює постійний контроль за додержанням працівниками вимог інструкцій.

8. Громадський контроль за додержанням працівниками вимог інструкцій здійснюють профспілки та їх представники.

II. Зміст і побудова інструкцій

1. Кожній інструкції присвоюються назва і скорочене позначення (код, порядковий номер).

У назві інструкції стисло вказується, для якої професії або виду робіт вона призначена (наприклад: „Інструкція з охорони праці для електрозварника”, „Інструкція з охорони праці під час заготівлі кормів”).

2. В інструкціях зазначаються загальні положення щодо охорони праці, організаційні та технічні вимоги безпеки, які визначаються на основі:

– законодавства України про працю та охорону праці, стандартів, правил, інших нормативних та організаційно-методичних документів з охорони праці;

– наявних і ймовірних небезпек, які потенційно можуть призвести до травмування, погіршення стану здоров'я чи смерті людини під час трудової діяльності, завдати шкоди майну або навколишньому середовищу;

– аналізу документів з охорони праці стосовно відповідного виробництва, професії (виду робіт);

– характеристики робіт, що виконуються працівником конкретної професії відповідно до її кваліфікаційної характеристики;

– вимог безпеки до технологічного процесу, виробничого устаткування, інструментів і пристроїв, що застосовуються під час виконання 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 конкретної професії (конкретного виду робіт) як при нормальному проходженні технологічного процесу, так і при відхиленнях від оптимального режиму, визначення заходів та засобів захисту від них, вивчення конструктивних й експлуатаційних особливостей та ефективності використання цих засобів;

– аналізу обставин і причин найбільш ймовірних аварійних ситуацій, нещасних випадків і професійних захворювань, характерних для конкретної професії (конкретного виду робіт).

3. Вимоги інструкцій викладаються відповідно до послідовності технологічного процесу з урахуванням умов, у яких виконується конкретний вид робіт.

4. Інструкції мають складатися з таких розділів:

1) розділ „Загальні положення”, що містить:

- відомості про сферу застосування інструкції;
- загальні відомості про об'єкт розробки (визначення робочого місця працівника конкретної професії (конкретного виду робіт) залежно від тривалості його перебування на цьому місці протягом робочої зміни (постійне чи непостійне));

- стислу характеристику технологічного процесу та обладнання, що застосовується на робочому місці;

- умови та порядок допуску працівників до самостійної роботи за професією або до виконання певного 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 з питань охорони праці тощо);

- правила внутрішнього трудового розпорядку, що стосуються питань охорони праці для конкретного виду робіт або конкретної професії, а також відомості про специфічні особливості організації праці та технологічних процесів і трудові обов'язки працівників цієї професії (виконавців цього виду робіт);

- перелік і характеристику основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів для цієї професії (цього виду робіт), особливості їх впливу на працівника;

- перелік видів спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, які мають видаватися працівникам конкретної професії (виконавцям конкретного виду робіт) згідно з чинними нормами, із зазначенням вимог до їх використання згідно із законодавством;

- санітарні норми і правила особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник при виконанні роботи;

2) розділ „Вимоги безпеки перед початком роботи”, що містить:

- порядок приймання зміни у разі безперервної роботи;
- порядок підготовки робочого місця та засобів індивідуального захисту;

- порядок перевірки наявності та справності обладнання, інструментів, захисних пристроїв небезпечних зон машин і механізмів, пускових, запобіжних, гальмових та очисних пристроїв, систем блокування та сигналізації, вентиляції та освітлення, знаків безпеки, первинних засобів пожежогасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення тощо;

- порядок повідомлення керівника структурного підрозділу про виявлені несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструментів, засобів захисту тощо;

3) розділ „Вимоги безпеки під час роботи”, що містить:

- 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 допоміжними матеріалами, що становлять небезпеку для працівників;

- правила безпечної експлуатації транспортних і вантажо-підіймальних засобів, механізмів;

- вимоги безпеки під час вантажно-розвантажувальних робіт і транспортування вантажу;

- вимоги щодо порядку утримання робочого місця в безпечному стані;

- можливі небезпечні відхилення від нормального режиму роботи устаткування і технологічного регламенту та способи їх усунення;

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

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

- вимоги щодо забезпечення пожежо- та вибухобезпеки;

- порядок повідомлення керівника структурного підрозділу про нещасні випадки чи раптові захворювання, факти порушення технологічного

процесу, виявлені несправності обладнання, пристроїв, інструментів, засобів захисту та про інші небезпечні і шкідливі виробничі фактори, що загрожують життю і здоров'ю працівників;

4) розділ „Вимоги безпеки після закінчення роботи”, що містить:

- порядок безпечного вимикання, зупинення, розбирання, очищення і змащення обладнання, пристроїв, машин, механізмів та апаратури, а при безперервному процесі - порядок передавання їх черговій зміні;
- порядок здавання робочого місця;
- порядок прибирання відходів виробництва;
- санітарні норми та правила особистої гігієни, яких має дотримуватись працівник після закінчення роботи;
- порядок повідомлення керівника структурного підрозділу про всі недоліки, виявлені в процесі роботи;

5) розділ „Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях”, що містить:

- 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 разі її виникнення під час передавання-приймання зміни при безперервній роботі;
- порядок повідомлення керівника структурного підрозділу про аварії та ситуації, що можуть до них призвести;
- відомості про порядок застосування засобів протиаварійного захисту та сигналізації;
- порядок дій з надання домедичної допомоги потерпілим під час аварії.

5. За необхідності інструкції можуть містити й інші розділи.

Для розміщення матеріалів, які доповнюють зміст інструкцій, ілюструють чи конкретизують окремі вимоги, може передбачатись розділ „Додатки”, у якому може також наводитись перелік нормативно-правових актів та актів інституту з охорони праці, на підставі яких розроблено інструкцію.

III. Викладення тексту інструкцій

При викладенні тексту інструкції потрібно керуватися такими правилами:

1. текст має бути стислим, зрозумілим, конкретним (без можливості різного тлумачення);
2. у тексті не повинно бути посилань на нормативно-правові акти, вимоги яких враховуються при розробленні інструкції (за необхідності такі вимоги відтворюються дослівно);

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;
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;
5. для наочності окремі вимоги можуть ілюструватись малюнками, схемами, кресленнями тощо;
6. якщо безпека роботи обумовлена певними нормами (величини відстаней, напруги тощо), вони мають бути наведені в інструкції.

IV. Розробка, затвердження та введення в дію інструкцій

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 Положення.

2. Інструкції розробляються відповідно до переліку інструкцій, який складається відділом охорони праці інституту за участю керівників підрозділів, служб головних спеціалістів, профкому.

3. Інструкції розробляють (переглядають) безпосередні керівники робіт (завідувачі кафедр, лабораторій та керівниками структурних підрозділів), які є відповідальними за своєчасне їх виконання.

3.1. Відділ охорони праці здійснює систематичний контроль за своєчасним розробленням нових і відповідністю діючих інструкцій вимогам законодавства, їх періодичним переглядом та своєчасним внесенням змін і доповнень до них, надає відповідну методичну допомогу розробникам в забезпеченні їх текстами нормативно-правових актів з охорони праці, стандартів та інших нормативно-технічних та організаційно-методичних документів з охорони праці.

3.2. Загальне керівництво розробленням (затвердженням) інструкцій покладається на директора інституту.

4. Інструкція набирає чинності з дня її затвердження наказом директора інституту.

V. Реєстрація, облік і видача інструкцій в інституті

1. Інструкції, які вводяться в дію (переглядаються), реєструються відділом охорони праці в журналі реєстрації інструкцій з охорони праці в інституті, форма якого наведена у [додатку 1](#) до цього Положення.

2. Введені в дію інструкції видаються керівникам структурних підрозділів.

3. Видача інструкцій керівникам структурних підрозділів інституту проводиться відділом охорони праці з реєстрацією в журналі обліку видачі інструкцій з охорони праці, форма якого наведена у [додатку 2](#) до цього Положення.

4. Інструкцій видаються працівникам безпосередніми керівниками робіт під час проведення первинного інструктажу або розміщуються на їх робочих місцях.

5. У кожного керівника структурного підрозділу інституту має бути у наявності комплект примірників інструкцій, необхідних для працівників усіх професій і для всіх видів робіт підрозділу, а також перелік цих інструкцій, затверджений директором.

VI. Перегляд інструкцій

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.

2. Інструкції переглядаються до настання строків, зазначених у пункті 1 цього розділу, у разі:

- зміни законодавства України про працю та охорону праці;
- набрання чинності новими або переглянутими нормативно-правовими актами з охорони праці;
- аварійної ситуації або нещасного випадку, що спричинили необхідність перегляду (зміни) інструкції.

У разі зміни технологічного процесу або умов праці, впровадження нових технологій, нових видів устаткування, машин, механізмів, матеріалів, апаратури, пристроїв, інструментів та видів енергії тощо інструкція переглядається до впровадження зазначених змін.

Додаток 1

ЖУРНАЛ
реєстрації інструкцій з охорони праці в інституті

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

Додаток 2

ЖУРНАЛ
обліку видачі інструкцій з охорони праці в інституті

№ з/п	Дата видачі	Код або номер інструкції	Назва інструкції	Підрозділ (служба), якому (якій) видано інструкцію	Кількість виданих примірників	Посада, прізвище, ініціали одержувача інструкції	Підпис одержувача інструкції
1	2	3	4	5	6	7	8

Лист-погодження

**до Положення про розробку інструкцій з охорони праці
у Відокремленому підрозділі Національного університету
біоресурсів і природокористування України
„Ніжинський агротехнічний інститут”**

**В.о. заступника директора
з навчально-виховної роботи**

І.О.Демчук

**Заступник директора
з адміністративно-господарської роботи**

А.В.Івановський

Головний бухгалтер

Т.Г.Одарич

Провідний юрисконсульт

І.М.Кубрак

Голова профкому співробітників

А.А.Заверткін