ДУБЕЧНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ГІМНАЗІЯ СЕЛА ТЕКЛЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

гімназії села Текля

20.03.2024 №23

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про розробку інструкцій з охорони праці**

**та безпеки життєдіяльності**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення встановлює вимоги до змісту, побудови і викладу інструкцій з охорони праці, визначає порядок опрацювання та введення в дію нових, перегляду та скасуванню чинних інструкцій.

Вимоги цього Положення є обов’язковими для всіх працівників Гімназії села Текля.

1.2. Інструкція є нормативним актом, що містить обов’язкові для дотримання працівниками вимог з охорони праці при виконанні ними робіт певного виду або за певною професією на робочих місцях, у виробничих приміщеннях, на території закладу та в місцях, де перебувають працівники гімназії під час виконання ними своїх службових обов’язків або в інших місцях, де за дорученням директора, його заступників виконуються трудові чи службові обов’язки.

1.3. Інструкції, що діють у гімназії, належать до нормативних актів про охорону праці, чинних у межах закладу освіти. Інструкції розробляються на основі чинних державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці, примірних інструкцій та технологічної документації з урахуванням конкретних умов виробництва та вимог безпеки, викладених в експлуатаційній та ремонтній документації підприємств-виготовлювачів обладнання, що використовується у закладі. Вони затверджуються директором ліцею і є обов’язковими для дотримання працівниками відповідних професій або при виконанні відповідних робіт у 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 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 керівниками структурних підрозділів, керівником служби охорони праці та комісією з навчання та перевірки знань з охорони праці згідно “Положення про навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці”, розроблене та затверджене у закладі освіти.

1.7. Постійний контроль за додержанням працівниками інструкцій з охорони праці покладається на керівників робіт.

1.8. Громадський контроль за додержанням всіма працівниками вимог інструкцій здійснюють: директор закладу освіти, голова трудового колективу, керівник служби охорони праці та комісія з питань охорони праці.

**2. Зміст і побудова інструкцій**

2.1. Кожній інструкції присвоюється назва, порядковий номер.

Реєстрацію інструкцій здійснює керівник служби охорони праці.

В назві інструкції стисло вказується, для якої професії або виду робіт вона призначена.

2.2. Включенню до інструкції 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 виду робіт або професії;

- 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 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 інструкціях можна включити й інші розділи.

Наприклад, у примірних інструкціях може бути передбачений “Вступ”, у якому відображаються відповідні положення законодавства України про працю, 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 розділі можна навести перелік нормативних актів, на підставі яких розроблено інструкцію.

2.5. 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 зміни (постійне чи непостійне); коротка характеристика технологічного 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 (види 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.

2.6. Розділ “Вимоги безпеки перед початком роботи” повинен містити:

- Порядок приймання зміни у випадку порушення режиму роботи обладнання, машин та механізмів;

- Порядок підготовки робочого місця, засобів індивідуального захисту;

- Порядок перевірки справності обладнання, інструменту, систем вентиляції та освітлення, первинних засобів пожежегасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення (занулення) тощо;

- Порядок повідомлення керівників установи про виявлені несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструменту, засобів захисту тощо.

2.7. Розділ “Вимоги безпеки під час роботи” повинен містити:

- Відомості щодо безпечної організації праці, про прийоми та методи безпечного використання робіт, правила використання обладнання виконкому, а також застереження про можливі небезпечні, неправильні методи та прийоми праці, які заборонено застосовувати;

- Правила безпечної експлуатації механізмів та устаткування;

- Вказівки щодо порядку утримання робочого місця в безпечному стані;

- Можливі види небезпечних відхилень від нормального режиму роботи

обладнання 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 керівників виконкому про нещасні випадки чи раптові

захворювання, факти порушення виробничого 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;

- Порядок прибирання робочого місця;

- Вимоги санітарних норм і правил особисто гігієни, який повинен дотримуватись

працівник після закінчення роботи;

- Порядок повідомлення керівників ліцею про всі недоліки, що виявились у процесі роботи.

2.9. Розділ “Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях” повинен містити:

- Відомості про ознаки 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;

- Порядок повідомлення керівників закладу про аварії та ситуації, що можуть до них призвести;

- Відомості про порядок застосування засобів проти аварійного захисту та

сигналізації;

- Порядок дій щодо подання першої медичної допомоги потерпілим під час аварії.

**3. Викладення тексту інструкцій**

При викладенні тексту інструкцій 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 ССБП «Охорона праці». Терміни та визначення”, 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 абревіатур, а також заміна застосованих у даній інструкції словосполучень скороченням або абревіатурою за умови повного відтворення цього словосполучення при першому згадуванні в тексті із зазначенням у дужках відповідного скорочення чи абревіатури;

- 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.

**4. Порядок розробки, затвердження та введення інструкцій в дію**

4.1. Розробка, затвердження та введення в дію інструкцій.

4.1.1. Розробка, узгодження і затвердження інструкцій, що діють у гімназії, здійснюються згідно з ДНАОП 0.00-8.03-93 “Порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів, що діють на підприємстві”, Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998  № 9 (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 526 від 30.03.2017](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0779-17#n2)) і з урахуванням вимог даного Положення.

4.1.2. Керівник служби охорони праці розробляє до 15 січня поточного року перелік інструкцій з охорони праці на підставі затвердженого 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 затверджується директором і керівник служби охорони праці розсилає структурним підрозділам закладу.

4.1.3. Загальне керівництво розробкою (переглядом) інструкцій у закладі освіти покладається на керівника служби охорони праці.

4.1.4 Розробка (перегляд) необхідних інструкцій, що діють у ліцеї, здійснюється безпосередніми керівниками робіт - керівниками структурних підрозділів, які несуть відповідальність за своєчасне виконання цієї роботи. Термін розробки 1 місяць. Він може бути збільшений за домовленістю з директором закладу.

Інструкції, що діють у гімназії, розробляються відповідно до переліку інструкцій

4.1.5 Здійснення систематичного контролю за своєчасною розробкою нових та відповідність діючих в установі інструкцій вимогам законодавства, їх періодичним переглядом та своєчасним внесенням змін і доповнень до них, подання відповідної методичної допомоги розробникам, а також організація придбання для них примірних інструкцій, стандартів ССБП та інших нормативно-технічних і організаційно-методичних документів про охорону праці покладається директором на керівника служби охорони праці.

4.1.6. У разі використання примірної інструкції, як основи для розробки інструкцій у закладі, вона підлягає оформленню, узгодженню і затвердженню директором закладу.

4.1.7. Інструкція, що діє у закладі, набуває чинності з дня її затвердження, якщо інше не передбачене розпорядженням директором закладу освіти.

Інструкція повинна бути введена в дію до початку виконання робіт.

4.1.8. Титульний аркуш, перша сторінка інструкції, оформляються згідно з

**5. Реєстрація, облік і видача інструкцій у закладі освіти**

5.1. Інструкції, які вводяться в дію у закладі, реєструються керівником служби охорони праці в журналі реєстрації (додаток 2).

5.2. Введені і 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 проводиться керівником служби охорони праці з реєстрацією в журналі обліку інструкцій (додаток 3).

5.4. Інструкції видаються працівникам на руки безпосередніми керівниками робіт (керівниками структурних підрозділів) 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 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 керівника служби охорони праці для ознайомлення з ними працівників.

5.6. Заклад безкоштовно забезпечує інструкціями керівників структурних підрозділів, а також працівників установи.

**6. Перегляд, припинення чинності**

**та скасування інструкцій**

6.1. Перегляд інструкцій, що діють у гімназії, здійснюється в терміни, не рідше одного разу на 5 років, для особливо небезпечних робіт – 3 роки.

6.2. Інструкції переглядаються до закінчення термінів:

- 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.