

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ВСП

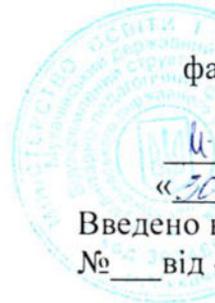
«Гуманітарно- педагогічний  
фаховий коледж Мукачівського  
державного університету»

Іван КУШНІР

«30» вересня 2024р.

Введено в дію наказом

№ від «30» вересня 2024 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок розроблення інструкцій з охорони праці та безпеки  
життєдіяльності у Відокремленому структурному підрозділі  
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного  
університету»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

На засіданні педагогічної ради ВСП

«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж  
Мукачівського державного університету»

Протокол № 1 від 30.09.2024р.

Голова педагогічної ради

Іван КУШНІР

Мукачево 2024

## **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 підрозділів коледжу.

1.2. Інструкція є нормативним актом, що містить обов'язкові для дотримання працівниками коледжу вимоги з охорони праці при виконанні ними робіт певного виду або за певною професією на робочих місцях, у виробничих приміщеннях і на території коледжу. Інструкції з охорони праці затверджуються директором і є обов'язковими для дотримання працівниками коледжу відповідних професій або при виконанні відповідних робіт в коледжі.

1.3 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.

1.4. 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. Постійний контроль за додержанням працівниками вимог інструкцій покладається на керівника підрозділу.

## **2. Зміст і побудова інструкцій**

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

Інструкціям, що розробляються і затверджуються в коледжі присвоюються порядкові номери комісією з охорони праці коледжу. 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 до професії чи виду робіт;
- характеристики робіт, що підлягають виконанню працівником конкретної професії у відповідності з її кваліфікаційною характеристикою;
- вимог безпеки до виробничого обладнання, інструментів і пристроїв, що застосовуються при виконанні відповідних робіт, а також вимог безпеки, що містяться в експлуатаційній та ремонтній документації;
- 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:

- відомості про сферу застосування інструкції;
- загальні відомості про об'єкт: визначення робочого місця працівника даної професії (виду робіт) в залежності від тривалості його перебування на ньому протягом робочої 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 (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.

2.6. 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, вентиляції та освітлення, знаків безпеки, первинних засобів пожежогасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення (занулення) тощо;
- порядок перевірки наявності та стану вихідних матеріалів;
- повідомлення керівника 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 виконання робіт, правила використання 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 керівника 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, а при безперервному процесі – порядок передачі їх черговій зміні;
- порядок здавання робочого місця;
- порядок прибирання відходів;
- вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник після закінчення роботи;
- порядок повідомлення безпосереднього керівника 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 безпосереднього керівника про аварії та ситуації, що можуть до них призвести;
- відомості про порядок застосування засобів протиаварійного захисту та сигналізації;
- порядок дій щодо надання першої медичної допомоги потерпілим під час аварії.

### **3. 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;

- 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 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 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**

- 4.1. 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.
- 4.2. Інструкції з охорони праці, що діють в коледжі, розробляються відповідно до переліку інструкцій, який складається керівниками підрозділів та юридичною службою коледжу. Перелік необхідних інструкцій розробляється на підставі затвердженого в коледжі штатного розпису у відповідності з ДК 003-95 «Державний класифікатор України. Класифікатор професій».
- 4.3. Цей перелік, а також зміни чи доповнення до нього в разі зміни назви професії, впровадження нових видів робіт чи професій затверджуються директором і розсилаються в усі структурні підрозділи коледжу.
- 4.4. Розробка (перегляд) необхідних інструкцій з охорони праці, що діють в коледжі, здійснюється безпосередніми керівниками підрозділів, які несуть відповідальність за своєчасне виконання цієї роботи.
- 4.5. Здійснення систематичного контролю за своєчасною розробкою нових та відповідністю діючих в коледжі інструкцій з охорони праці вимогам чинного законодавства, їх періодичним переглядом та своєчасним внесенням змін і доповнень до них, а також подання відповідної методичної допомоги розробникам покладається директором на комісію з охорони праці коледжу.
- 4.6. Для нових виробництв, що вводяться в дію вперше, допускається розробка тимчасових інструкцій з охорони праці. 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 визначений термін.

4.7. Інструкція з охорони праці набуває чинності з дня її затвердження, якщо інше не передбачене наказом директора.

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

### **5. Реєстрація, облік і видання інструкцій в коледжі**

5.1 Інструкції, які вводяться в дію в коледжі, реєструються комісією з охорони праці в порядку, встановленому директором.

5.2. 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).

5.3. 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.

5.4. У кожного керівника структурного підрозділу коледжу 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. Повний комплект інструкцій зберігається у певному доступному для працівників місці, визначеному керівником структурного підрозділу коледжу з урахуванням забезпечення простоти та зручності ознайомлення з ними працівників.

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

6.1. Інструкції з охорони праці переглядаються не рідше одного разу на три роки.

6.2 Інструкції з охорони праці переглядаються до закінчення термінів, зазначених у пункті 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.

*Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (протокол № 1 від «30» серпня 2024р.*

**Заступник директора з АГР  
ВСП ГПФК МДУ  
Секретар**

**Педагогічної ради ВСП «ГПФК МДУ»**



**Михайло ПРОЦЬ**

**Мирослава ШИПОВИЧ**