



УКРАЇНА
ДОНЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІДДІЛ ОСВІТИ

Ukraine * Donets Village Soviet *Department of Education *

№ 43917244 64250 вулиця Центральна, 40 смт Донець Ізюмського району Харківської області Україна
т. 05749-; E-mail: viddilosvitu.donets@ukr.net

від 20.02.2024 № 01-36/183

на № _____ від _____

Керівникам закладів освіти
Донецької ТГ

**Щодо порядку розробки, затвердження,
реєстрації, видачі, зберігання інструкцій
з охорони праці в закладі освіти**

Відповідно до «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 26.12.2017 № 1669 керівник закладу освіти організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду інструкцій з охорони праці для працівників та інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти.

З метою дотримання вимог до змісту, побудови і викладення інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють в межах закладу освіти щодо забезпечення безпечних умов праці і навчання учасників освітнього процесу, рекомендуємо для використання в роботі інструктивні матеріали щодо порядку їх розробки, затвердження, реєстрації, видачі та зберігання.

Додаток: на 7 арк.

Начальник відділу освіти

оригінал підписано

Тетяна ШЕЛЕСТ

Додаток до листа відділу освіти
від 20.02.2024 № 01-36/ 183

**Інструкції
з охорони праці та безпеки життєдіяльності, електробезпеки, з питань
цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях**

*(Законодавчі документи, порядок розробки, затвердження, реєстрації,
видачі, зберігання)
(Інструктивно-методичні рекомендації)*

Законодавчі документи.

Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ (зі змінами).

Цей Закон визначає основні положення щодо реалізації конституційного права працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці, регулює за участю відповідних органів державної влади відносини між роботодавцем і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

Розділ III. Стаття 13. Управління охороною праці та обов'язки роботодавця.

Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці, зокрема:

- розробляє і затверджує **положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства** (далі - акти підприємства), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці тощо.

Усі інструкції розробляються відповідно до вимог **«Положення про розробку інструкцій з охорони праці»**, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.98 № 9 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 30 березня 2017 року № 526).

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 міністерств, інших органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій (далі - підприємства) незалежно від форм власності та видів їх діяльності.

Що таке інструкція?

Інструкція з охорони праці – це нормативний акт підприємства, установи, організації незалежно від форм власності та видів їх діяльності, який 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 підприємства і будівельних майданчиках або в інших місцях, де за дорученням власника чи уповноваженого ним органу (далі - роботодавець) виконуються ці роботи, трудові чи службові обов'язки.

Інструкції поділяються на:

- інструкції, що належать до державних міжгалузевих нормативних актів про охорону праці;
- примірні інструкції;
- інструкції, що діють на підприємстві.

Інструкції, що діють на підприємстві, належать до нормативних актів про охорону праці, чинних у межах конкретного підприємства. Такі інструкції розробляються на основі чинних державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці, примірних інструкцій та технологічної документації підприємства з урахуванням конкретних умов виробництва та вимог безпеки, викладених в експлуатаційній та ремонтній документації підприємств-виготовлювачів обладнання, що використовується на даному підприємстві. Вони затверджуються роботодавцем і є обов'язковими для дотримання працівниками відповідних професій або при виконанні відповідних робіт на цьому підприємстві.

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.

Інструкції повинні містити тільки ті вимоги щодо охорони праці, дотримання яких самими працівниками є обов'язковим. Порухення працівником цих вимог розглядається роботодавцем як порушення нормативно-правових актів з охорони праці та актів з охорони праці, що діють у межах підприємства (трудової дисципліни, за яке до нього може бути застосовано стягнення згідно з чинним законодавством).

Громадський контроль за додержанням працівниками вимог інструкцій здійснюють уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці, профспілки та їх об'єднання в особі виборних органів і представників.

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

Інструкціям, що розробляються і затверджуються на підприємствах, присвоюються порядкові номери службами охорони праці цих підприємств.

У назві інструкції стисло вказується, для якої професії або виду робіт вона призначена, наприклад: "Інструкція з охорони праці для електрозварника", "Інструкція з охорони праці при роботі з ручним електроінструментом".

В інструкціях зазначаються загальні положення щодо охорони праці та організаційні і технічні вимоги безпеки, що визначаються на основі:

- законодавства України про працю та охорону праці, стандартів, правил, норм та інших нормативних і організаційно-методичних документів про охорону праці;
- наявних і ймовірних небезпек, які потенційно можуть призвести до травмування, погіршення 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 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.

Види інструкцій

Інструкції з охорони праці.

Інструкції з охорони праці для **працівників** при виконанні ними певного виду робіт («Інструкція з охорони праці під час приготування дезінфікувальних розчинів»), або за **певною професією** («Інструкція з охорони праці для електрозварника») (Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затверджене наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.98

№ 9 (У редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 30 березня 2017 року № 526 (далі-Положення).

Посадові інструкції.

Посадова інструкція - документ, що визначає організаційно-правове становище працівника в структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці. Посадова інструкція — це кадровий документ.

Керівник закладу освіти затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників, (функціональні обов'язки та права за посадою) з **обов'язковим блоком питань охорони праці, безпеки життєдіяльності** – р.4.п 4. «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах та закладах освіти», затверджене наказом МОН України від 26.12.2017 № 1669.

Робочі інструкції робітників – функціональні обов'язки.

Робочі інструкції робітників – функціональні обов'язки відповідно до Класифікатора професій.

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

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 інструкції можуть містити й інші розділи, зокрема:

- відповідальність за порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.

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;

- 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" тощо, 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 тощо), то вони повинні бути наведені в інструкції.

Порядок розробки та затвердження інструкцій

Інструкції, що діють на підприємстві, розробляються відповідно до переліку інструкцій, який складається службою охорони праці підприємства за участю керівників підрозділів, служб головних спеціалістів (головного технолога, головного механіка, головного енергетика, головного металурга тощо), служби організації праці та заробітної плати.

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

Загальне керівництво розробкою (переглядом) інструкцій на підприємстві покладається на роботодавця.

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

Розробка (перегляд) необхідних інструкцій, що діють на підприємстві, здійснюється безпосередніми керівниками робіт (начальник виробництва, цеху, дільниці, відділу, лабораторії та інших відповідних їм підрозділів підприємства), які несуть відповідальність за своєчасне виконання цієї роботи.

Здійснення систематичного контролю за своєчасною розробкою нових та відповідністю діючих на підприємстві 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, та інших нормативно-технічних і організаційно-методичних документів про охорону праці покладається роботодавцем на службу охорони праці підприємства.

У разі використання примірної інструкції як основи для розробки інструкції, що діє на підприємстві, вона підлягає оформленню, узгодженню і затвердженню в порядку, встановленому даним Положенням.

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

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

Затвердження, реєстрація, видача, зберігання, перегляд інструкцій.

Інструкції затверджуються роботодавцем і є обов'язковими для дотримання працівниками відповідних професій або при виконанні відповідних робіт на цьому підприємстві.

Інструкція, що діє на підприємстві, набуває чинності з дня її затвердження, якщо інше не передбачене наказом роботодавця.

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.

Рекомендується усі інструкції погоджувати з профспілковим комітетом.

Реєстрація інструкцій

Інструкції, які вводяться в дію на даному підприємстві, реєструються службою охорони праці в журналі реєстрації в порядку, встановленому роботодавцем.

В журналі реєстрації вказується:

- № за порядком;
- дата реєстрації;
- найменування інструкції;
- дата затвердження інструкції і введення її в дію;
- код або номер інструкції;
- плановий термін перегляду інструкції;
- посада, прізвище, ініціали особи, яка проводила реєстрацію.

Видача інструкцій

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 або виробничих дільницях).

Видача інструкцій керівникам структурних підрозділів (служб) підприємства провадиться службою охорони праці з реєстрацією в журналі обліку видачі інструкцій.

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.

Зберігання інструкцій.

У кожного керівника структурного підрозділу (служби) підприємства повинен постійно зберігатись **комплект інструкцій**, необхідних у даному підрозділі (службі) для працівників усіх професій і видів робіт даного підрозділу (служби), а також **перелік цих інструкцій, затверджений роботодавцем.**

На підприємствах, де структурні підрозділи відсутні, комплект інструкцій зберігається у роботодавця.

Крім того, повний комплект інструкцій зберігається у певному доступному для працівників місці, визначеному керівником структурного підрозділу (служби) підприємства з урахуванням забезпечення простоти та зручності ознайомлення з ними працівників.

Роботодавець безкоштовно забезпечує інструкціями працівників та керівників структурних підрозділів (служб).

Перегляд, припинення чинності та скасування інструкцій.

Перегляд інструкцій, що діють на підприємстві, проводиться 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.

Інструкції переглядаються до закінчення термінів, зазначених в попередньому розділі:

- у разі зміни законодавства України про працю та охорону праці;
- у разі набуття чинності новими або переглянутими державними нормативними актами про охорону 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 початку зазначених впроваджень чи змін.