

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Щастинської міської військової
адміністрації Щастинського
району Луганської області
27 грудня 2024 року № 01/166

ПОЛОЖЕННЯ
про розробку інструкцій з охорони праці в Щастинській міській військовій
адміністрації Щастинського району Луганської області

I. Загальні положення

1. Положення про розробку інструкцій з охорони праці (далі — Положення) в Щастинській міській військовій адміністрації Щастинського району Луганської області (далі — Установа) встановлює вимоги до змісту, побудови та викладу інструкцій з охорони праці, що діють в Установі.

2. Вимоги цього Положення обов'язкові для всіх працівників Установи.

3. Інструкція є актом з охорони праці Установи, що містить обов'язкові для дотримання працівниками Установи вимоги з охорони праці під час робіт певного виду або за певною професією на всіх робочих місцях або в інших місцях, де за дорученням безпосереднього керівника виконують трудові чи службові обов'язки.

4. Інструкції розробляють на основі нормативно-правових актів з охорони праці, документації Установи з урахуванням конкретних умов праці та вимог безпеки.

Інструкції затверджуються розпорядженням начальника військової адміністрації. Вони обов'язкові для дотримання працівниками відповідних професій або виконавцями відповідних робіт в Установі.

5. Інструкції мають відповідати законодавству про охорону праці.

6. Інструкції мають містити лише ті вимоги щодо охорони праці, дотримання яких самими працівниками є обов'язковим. Порухення працівником цих вимог безпосередній керівник розглядає як порушення нормативно-правових актів з охорони праці та актів з охорони праці, що діють в Установі.

7. Організацію вивчення інструкцій працівниками забезпечують начальники відділів згідно з Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, яке затверджується розпорядженням начальника військової адміністрації.

8. Безпосередні керівники постійно контролюють дотримання працівниками вимог інструкцій.

9. Громадський контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій здійснюють уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці або профспілки.

II. Зміст і побудова інструкцій

1. Кожній інструкції присвоюють назву та скорочене позначення (порядковий номер). У назві інструкції стисло вказують, для якої професії або виду робіт вона призначена.

2. Інструкції, розробляє служба охорони праці. Номери інструкціям також присвоює ця служба.

3. Інструкції розробляють за основними і суміжними професіями та видами виконуваних робіт. Інструкції за професіями розробляють згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженим наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 № 327.

4. В інструкціях зазначають загальні положення щодо охорони праці, організаційні та технічні вимоги безпеки, які визначають на основі:

законодавства України про працю та охорону праці, стандартів, правил, інших нормативних і 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 щодо професії або виду робіт;

характеристики робіт, які виконує працівник конкретної професії відповідно до її кваліфікаційної характеристики;

виявлення небезпечних і шкідливих виробничих чинників, характерних для конкретної професії або конкретного виду робіт як при нормальному проходженні технологічного процесу, так і при відхиленнях від оптимального режиму, визначення заходів та засобів захисту від них та ефективності використання цих засобів;

аналізу обставин і причин найбільш імовірних аварійних ситуацій, нещасних випадків та професійних захворювань, характерних для конкретної професії або конкретного виду робіт;

вивчення успішного досвіду організації безпечної праці та виконання відповідних робіт, визначення найбезпечніших методів і прийомів їх виконання.

5. Вимоги інструкцій викладають відповідно до послідовності технологічного процесу з урахуванням умов, у яких виконують конкретний вид робіт.

6. 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 або конкретного виду робіт;

стислу характеристику технологічного процесу та обладнання, яке застосовують на цьому робочому місці;

умови та порядок допуску працівників до самостійної роботи за професією або до певного виду робіт — вимоги до віку, стажу роботи, статі, стану

здоров'я, проходження медоглядів, професійної освіти та спеціального навчання з питань охорони праці, інструктажів, перевірки знань із питань охорони праці тощо;

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

перелік і характеристику основних небезпечних та шкідливих виробничих чинників для цієї професії або цього виду робіт, особливості їх впливу на працівника;

перелік видів спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, які мають видавати працівникам конкретної професії або виконавцям конкретного виду робіт за чинними нормами, із зазначенням вимог до їх використання відповідно до законодавства;

санітарні норми та правила особистої гігієни, яких повинен дотримуватися працівник під час роботи.

2) Розділ «Вимоги безпеки перед початком роботи», що містить:

порядок підготовки робочого місця та засобів індивідуального захисту;

порядок перевірки наявності та справності обладнання, техніки, первинних засобів пожежогасіння, виявлення видимих пошкоджень тощо;

порядок повідомлення роботодавця про виявлені несправності обладнання, пристроїв, 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 й пристроїв, а також застереження про можливі небезпечні, неправильні методи та прийоми праці, які заборонено застосовувати;

вимоги щодо порядку утримання робочого місця в безпечному стані;

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

умови та чинники, за яких роботу необхідно припинити, — технічні, метеорологічні, санітарно-гігієнічні тощо;

вимоги щодо забезпечення пожежо- та вибухобезпеки;

порядок повідомлення роботодавця про нещасні випадки чи раптові захворювання, виявлені несправності пристроїв, засобів захисту та про інші небезпечні й шкідливі виробничі чинники, що загрожують життю і здоров'ю працівників.

4) Розділ «Вимоги безпеки після закінчення роботи», що містить:

порядок безпечного вимикання пристроїв;

санітарні норми та правила особистої гігієни, яких має дотримуватися працівник після закінчення роботи;

порядок повідомлення роботодавця про всі недоліки, виявлені під час роботи.

5) Розділ «Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях», що містить:

відомості про ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини аварій;

відомості про засоби та дії, щоб запобігти можливим аваріям;

порядок повідомлення роботодавця про аварії та ситуації, що можуть до них призвести;

порядок дій з домедичної допомоги потерпілим під час аварії.

7. Щоб розмістити матеріали, які доповнюють зміст інструкцій, ілюструють чи конкретизують окремі вимоги, можна додати розділ «Додатки». У ньому можна також наводити перелік нормативно-правових актів та актів підприємства з охорони праці, на підставі яких розроблено інструкцію.

III. Виклад тексту інструкцій

Під час викладу тексту інструкції потрібно керуватися такими правилами:

текст має бути стислим, зрозумілим, конкретним — без можливості різного тлумачення;

у тексті не має бути посилань на нормативно-правові акти, вимоги яких враховують під час розроблення інструкції; за необхідності такі вимоги відтворюють дослівно;

не допускається використовувати не властиві для нормативних актів слова, словосполучення і звороти, характерні для розмовної мови, довільні скорочення слів, використовувати для позначення одного поняття різні терміни, а також іноземні слова чи терміни за наявності рівнозначних слів чи термінів в українській мові; допускається застосовувати лише загальноприйняті скорочення та аббревіатури, а також замінювати застосовані в інструкції словосполучення скороченням або аббревіатурою за умови повного відтворення цього словосполучення при першому згадуванні в тексті із зазначенням у дужках відповідного скорочення чи аббревіатури;

уникати викладу вимог у формі заборони, а за необхідності — давати пояснення, що спричинило заборону; не застосовувати слова «категорично», «особливо», «обов'язково», «суворо» тощо, оскільки всі вимоги інструкції є однаково обов'язковими;

для наочності окремі вимоги можна ілюструвати малюнками, схемами, кресленнями тощо.

IV. Розроблення, затвердження та введення в дію інструкцій

1. Інструкції розробляють, узгоджують і затверджують згідно з цим Положенням.

2. Інструкції, що діють у Установі, розробляють відповідно до переліку інструкцій. Його складає служба охорони праці за участю керівників структурних підрозділів, головних спеціалістів тощо.

Такий перелік, а також зміни чи доповнення до нього в разі зміни назви професії, впровадження нових видів робіт чи професій затверджує

розпорядженням начальника військової адміністрації. Їх направляють в усі структурні підрозділи Установи.

3. Загальне керівництво розробленням або переглядом інструкцій у Установі покладають на відповідальну особу з охорони праці.

Керівники структурних підрозділів несуть відповідальність за забезпечення всіх працівників підрозділу необхідними інструкціями.

4. Систематичний контроль за своєчасним розробленням нових і відповідністю чинних 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 й інших нормативно-технічних та організаційно-методичних документів з охорони праці покладено на службу охорони праці.

5. Інструкція набирає чинності з дня її затвердження, якщо інше не передбачено розпорядженням начальником військової адміністрації.

V. Реєстрація, облік і видача інструкцій

1. Інструкції, які вводять в дію або переглядають у Установі, реєструє служба охорони праці в журналі реєстрації інструкцій з охорони праці.

2. Уведені в дію інструкції видають (тиражують) у вигляді брошур або односторонніх аркушів чи плакатів (далі — примірники інструкцій).

Необхідність тиражування інструкцій та їх кількість визначає керівник структурного підрозділу.

Відповідальність за забезпечення інструкціями робочих місць несе безпосередній керівник робіт.

Відповідальність за збереження інструкцій на робочих місцях несуть працівники.

3. Видачу примірників інструкцій відповідальній особі структурного підрозділу проводить служба охорони праці з реєстрацією в журналі обліку видачі інструкцій з охорони праці.

4. Безпосередні керівники робіт ознайомлюють працівників з інструкцією під підпис: під час первинного, позапланового (після перегляду або внесення до інструкції змін та доповнень) інструктажів.

5. У кожного керівника структурного підрозділу має бути в наявності комплект примірників інструкцій, необхідних для працівників для всіх видів робіт, які виконують працівники підрозділу, а також перелік цих інструкцій.

Повний комплект інструкцій зберігають у паперовому вигляді або на електронних носіях у доступному для працівників місці, визначеному керівником структурного підрозділу з урахуванням забезпечення простоти та зручності ознайомлення з ними.

6. Працівників і керівників структурних підрозділів безплатно забезпечують примірниками інструкцій.

VI. Перегляд інструкцій

1. Інструкції переглядають у строки, передбачені нормативно-правовими актами з охорони праці, на основі яких вони розроблені, але не рідше ніж раз на п'ять років.

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

зміни законодавства України про працю та охорону праці;

набуття чинності новими або переглянутими нормативно-правовими актами з охорони праці;

аварійної ситуації або нещасного випадку, що спричинили необхідність переглянути або змінити інструкції.

Якщо змінилися умови праці, впровадили нові технології, нові види пристроїв тощо, інструкцію переглядають до впровадження зазначених змін.

Головний спеціаліст загального
відділу



Тетяна ГАВРЮШЕНКО