

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**ПОЛОЖЕННЯ № 5-ОП
ПРО РОЗРОБКУ ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ
ПРАЦІ В НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

м. ЗАПОРІЖЖЯ
2024

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора

НУ «Запорізька політехніка»

від «29» листопада 2024 р. № 142-А

ПОЛОЖЕННЯ № 5 - ОП

**ПРО РОЗРОБКУ ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ
В НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

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 керівників структурних підрозділів університету.

1.2. Інструкція є нормативним актом, що 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, лабораторіях або в інших місцях, де за дорученням адміністрації виконуються ці роботи, трудові чи службові обов'язки.

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. Організація вивчення інструкцій працівниками забезпечується згідно з Положенням № 3-ОП «Про порядок проведення навчання і перевірки знань, інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників та здобувачів освіти в НУ «Запорізька політехніка», затверджене наказом ректора від 31.12.2021р., №270- А.

Постійний контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій

покладається на керівників структурних підрозділів та службу ЦЗ, П, ТБ, ОП та ВО.

2. ЗМІСТ І ПОБУДОВА ІНСТРУКЦІЙ

2.1. Інструкціям, що розробляються і затверджуються в університеті, присвоюються порядкові номери служби ЦЗ, П, ТБ, ОП та ВО.

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 виконанні робіт в лабораторіях кафедри ...”

2.2. 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.

2.3. Розділ “Загальні положення” повинен містити:

- відомості про сферу застосування інструкції;
- загальні відомості про об'єкт розробки: визначення робочого місця працівника даної професії (виду робіт) залежно від тривалості його перебування на ньому протягом робочої зміни (постійне чи непостійне); коротка характеристика технологічного процесу та обладнання, що застосовується на цьому робочому місці, виробничій дільниці, в цеху;
- 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.

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

- порядок підготовки робочого місця, засобів індивідуального захисту;
- порядок перевірки справності обладнання, інструменту, захисних пристроїв небезпечних зон машин і механізмів, пускових, запобіжних, гальмових і очисних пристроїв, систем блокування та сигналізації, вентиляції та освітлення, знаків безпеки. Первинних засобів пожежогасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення (занулення) тощо;
- порядок повідомлення роботодавця про виявлені несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструменту, засобів захисту тощо.

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

- 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 вихідними матеріалами (сировиною, заготовками напівфабрикатами), з готовою продукцією, допоміжними матеріалами та відходами виробництва, що становлять небезпеку для працівників;
- правила безпечної експлуатації і вантажопідйомних засобів і механізмів, тари; вимоги безпеки при вантажно-розвантажувальних роботах та транспортуванні вантажу;
- 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 роботодавця 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.

2.6. Розділ “Вимоги безпеки після закінчення роботи” повинен містити:

- порядок безпечного вимикання, зупинення, розбирання, очищення і змащення обладнання, пристроїв, машин, механізмів та апаратури, порядок прибирання відходів виробництва;
- вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник після закінчення роботи;

- порядок повідомлення адміністрації про всі недоліки, виявлені у процесі роботи.

2.7. 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;
 - порядок повідомлення адміністрації про аварії та ситуації, що можуть до них призвести;
- відомості про порядок застосування засобів протиаварійного захисту та сигналізації; порядок дії 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 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 Загальне керівництво розробкою (переглядом) інструкцій в університеті покладається на ректора, а у структурних підрозділах - на їх керівників.

4.2. Розробка (перегляд) необхідних інструкцій, що діють в університеті, здійснюється безпосередніми керівниками робіт (завідувачами кафедр, лабораторій, начальниками відділів та служб, які несуть відповідальність за своєчасне виконання цієї роботи.

4.3. Здійснення систематичного контролю за своєчасною розробкою нових та відповідністю діючих в університеті інструкцій вимогам чинного законодавства, їх періодичним переглядом та своєчасним внесенням змін і

доповнень до них, а також надання відповідної методичної допомоги розробникам і організація придбання примірних інструкцій, стандартів ССВТ та інших нормативнО-технічних і організаційно-методичних документів про охорону праці покладається службу ЦЗ, П, ТБ, ОП та ВО університету.

4.4. Інструкція, що діє в університеті, набуває чинності з дня її затвердження.

- 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

4.5. Титульний аркуш, перша та остання сторінки інструкції, що діють в університеті оформлюються згідно з додатком 1, 2, 3.

5. РЕЄСТРАЦІЯ, ОБЛІК І ВИДАННЯ ІНСТРУКЦІЙ

5.1. Облік інструкцій і видача їх керівникам структурних підрозділів провадиться службою ЦЗ, П, ТБ, ОП та ВО з реєстрацією в журналі обліку і видачі інструкцій.

5.2. 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.

5.3. У кожного керівника структурного підрозділу університету повинен постійно зберігатись комплект інструкцій для працівників усіх професій і видів робіт даного підрозділу.

Крім того, повний комплект інструкцій зберігається у певному доступному для працівників місці з урахуванням забезпечення простоти та зручності ознайомлення з ними працівників (куток з охорони праці).

6. ПЕРЕГЛЯД, ПРИПИНЕННЯ ЧИННОСТІ ТА СКАСУВАННЯ ІНСТРУКЦІЙ

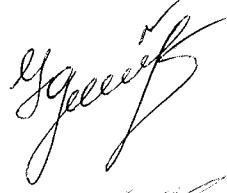
6.1. Перегляд інструкцій, що діють в університеті проводиться не рідше одного разу на 5 років, а для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою - не рідше одного разу на 3 роки.

6.2. Інструкції переглядаються до закінчення термінів, зазначених у п.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, вищезазначених організацій, органів державного управління і нагляду за охороною праці;
- у випадку аварійної ситуації або нещасного випадку, що викликали необхідність перегляду (зміни) інструкцій;
- при впровадженні нових технологій, зміни 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 інструкцій проводиться до зазначених впроваджень чи змін.

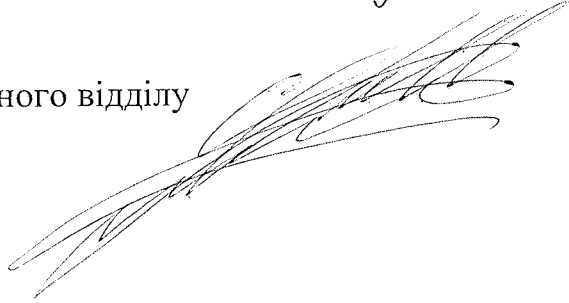
Провідний інженер з охорони праці



Тетяна УДОВЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу



Максим ДЄСВ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ІНСТРУКЦІЯ
з охорони праці № _____

(назва інструкції та структурного підрозділу)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Ректора
НУ «Запорізька політехніка»
від «___» _____ 20__ р. № _____

**ІНСТРУКЦІЯ
з охорони праці № _____**

(назва інструкції та структурного підрозділу)

(Текст інструкції)

(Текст інструкції)

_____ (посада керівника підрозділу розробника) _____ (особистий підпис) _____ (прізвище, ініціали)

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юрвідділу

_____ (особистий підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Декан

(для навчальних підрозділів) _____ (особистий підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Головний інженер
(для служб АГЧ)

_____ (особистий підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

