

Практичне заняття 1

ПОРЯДОК РОЗРОБКИ, ПОГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Мета заняття: засвоїти теоретичні основи та набути практичних навичок в розробці, узгодженні, затвердженні та оформленні інструкцій з охорони праці.

Теоретичні положення

1. 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, на території підприємства і будівельних майданчиках або в інших місцях, де за дорученням власника чи уповноваженого ним органу виконуються ці роботи, трудові чи службові обов'язки. Існують наступні види інструкцій з охорони праці:

- ✓ інструкції, які належать до державних міжгалузевих нормативних актів про охорону праці;
- ✓ примірні інструкції;
- ✓ інструкції, що діють на підприємстві: за видами робіт або спеціальності (для слюсаря, доярки, газоелектрозварювальника тощо); для технологічного процесу (при дезінфекції, обрізанні дерев, заготівлі сіна тощо); для виробничого приміщення або об'єкта (для ферми, лабораторії, при польових роботах тощо).

2. Примірні інструкції затверджують міністерствами або іншими органами виконавчої влади, виробничими, науково-виробничими та іншими об'єднаннями підприємств, які мають відповідну компетенцію, за узгодженням з органами державного нагляду за охороною праці, до компетенції яких належить дана інструкція або окремі її вимоги та Національним НДІ охорони праці. Ці інструкції можуть використовуватись як основа для розробки інструкцій, що діють на підприємстві.

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

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.

5. Інструкції повинні містити тільки ті вимоги щодо охорони праці, дотримання яких обов'язкове самими працівниками. Порушення працівниками цих вимог повинно розглядатися як порушення трудової дисципліни, за що до нього може бути застосовано стягнення згідно з чинним законодавством.

6. Постійний контроль за додержанням працівниками вимог інструкцій покладається на роботодавця.

7. Громадський контроль за додержанням всіма працівниками вимог інструкцій здійснюють трудові колективи через обраних ними уповноважених і професійні спілки, в особі своїх виборних органів і представників.

1. Зміст і побудова інструкцій

1. Кожній інструкції повинні бути присвоєні назва і номер. У назві коротко вказується, для якої професії або виду робіт вона призначена. Наприклад: «Інструкція з охорони праці для електрозварника», «Примірна інструкція з охорони праці при виконанні механізованих робіт». Приклади оформлення титульної, першої і останньої сторінок інструкції наведені в додатках 1-3.

2. Текст інструкції поділяють на розділи і підрозділи, які складаються з пунктів. При необхідності пункти можуть бути поділені на підпункти. Розділи, підрозділи, пункти і підпункти повинні мати порядкову (цифрову або літерну) нумерацію в межах розділів і підрозділів, підпункти – в межах пунктів:

1. Розділ
- 1.1. Підрозділ
- 1.1.1. Пункт
- 1.1.1.1. Підпункт

3. Вимоги інструкцій необхідно викладати відповідно до послідовності технологічного процесу і з урахуванням умов, в яких виконується дана робота.

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.

Розділ «**Загальні положення**» повинен містити:

- загальні відомості про об'єкт розробки, визначення робочого місця працівниками даної професії (виду робіт) в залежності від тривалості його перебування на ньому протягом робочої зміни (постійне чи непостійне); коротка характеристика технологічного процесу та обладнання, яке 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, професійній освіті та спеціального навчання з питань охорони праці, інструктажів, перевірки знань тощо);

- вимоги внутрішнього трудового розпорядку, який стосується питань охорони праці для даного виду робіт або професій, а також відомості про специфічні особливості організації праці і технологічних процесів та про коло трудових обов'язків працівників даної професії (які виконують даний вид роботи);

- характеристику основних небезпечних та шкідливих виробничих чинників для даної професії (виду робіт), особливості їх впливу на працівника;

- перелік видів спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, який належить 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.

Розділ «**Вимоги безпеки перед початком роботи**» повинен містити:

- порядок приймання зміни у випадку безперервної роботи, в тому числі при порушенні режиму роботи виробничого обладнання або технологічного процесу;

- 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 перевірки наявності та стану вихідних матеріалів (сировини, заготовок, напівфабрикатів);

- порядок повідомлення роботодавця про виявленні несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструменту, засобів захисту тощо.

Розділ «**Вимоги безпеки під час роботи**» повинен містити:

- відомість 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, які являють небезпеку для працівників;

- правила безпечної експлуатації внутрішньоцехових транспортних і вантажопідіймальних 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 способу їх усунення;
- вимоги щодо використання засобів індивідуального та колективного захисту від шкідливих і небезпечних виробничих чинників;
- умови, за яких робота повинна бути припинена (технічні, метеорологічні, санітарно- гігієнічні тощо);
- вимоги щодо забезпечення пожежо та вибухобезпеки;
- порядок повідомлення роботодавця про нещасні випадки, раптові захворювання, факти порушення технологічного процесу, виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інструменту, засобів захисту та інші небезпечні та шкідливі виробничі фактори, які загрожують життю і здоров'ю працівників.

Розділ «**Вимоги безпеки після закінчення роботи**» повинен містити:

- порядок безпечного вимикання, зупинення, розбирання, очищення і змащення обладнання, пристроїв, машин, механізмів та апаратури, а при безперервному процесі - порядок передачі їх черговій зміні;
- порядок здавання робочого місця;
- порядок прибирання відходів виробництва;
- вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник після закінчення роботи;
- порядок повідомлення роботодавця про всі недоліки, які виявились у процесі роботи.

Розділ «**Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях**» повинен містити:

- відомість про ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини аварії (вибухів, пожеж тощо);
- відомість про засоби та дії, спрямовані на запобігання можливим аваріям;
- порядок дії, 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 роботодавця про аварії та ситуації, що можуть до них призвести;
- відомості про порядок застосування засобів проти аварійного захисту та сигналізації;
- порядок дії щодо надання першої медичної допомоги потерпілим під час аварії.

5. Інструкції мають бути максимально насичені необхідною інформацією але лаконічними, простими в розумінні, враховувати компетенцію того, хто буде нею користуватись. Необхідно пам'ятати, що інструкція є первинним документом при проведенні інструктажу на робочому місці.

6. При оформленні інструкції можна використовувати рисунки (найпростіші), вживати в тексті словоскорочення (розшифрувати в 1 розділі).

2. Розробка, затвердження та введення в дію інструкцій на підприємстві

1. Розробка, узгодження і затвердження інструкцій, які діють на підприємстві, здійснюються згідно ДНАОП 0.00-8.03-93 «Порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів, що діють на підприємстві» [1] і з урахуванням вимог цього Положення.

2. Інструкції, які діють на підприємстві, розробляються відповідно до переліку інструкції, яка 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». Цей перелік, а також зміни чи доповнення до нього в разі зміни назви професії, впровадження нових видів робіт чи професій затверджуються роботодавцем і розсилаються в усі структурні та виробничі підрозділи (служби) підприємства.

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

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

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

5. Здійснення систематичного контролю за своєчасною розробкою нових і перегляду діючих на підприємстві інструкцій, внесенням змін і доповнень до них, а також надання відповідної методичної допомоги розробникам, організація придбання для них примірних інструкцій, стандартів ССБП та інших нормативно-технічних і організаційно-методичних документів про охорону праці покладається роботодавцем на службу охорони праці підприємства.

6. У разі використання примірної інструкції як основи для розробки інструкцій, які діють на підприємстві, вона підлягає оформленню, узгодженню і затвердженню. 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.

7. Для нових виробництв, які вводяться в дію вперше, допускається розробка тимчасових інструкцій, які діють на підприємстві, а їх вимоги – забезпечувати безпечне здійснення технологічних процесів (робіт) і безпечну експлуатацію обладнання. Такі інструкції можуть розроблятися як за професіями так і за видами робіт. Вони вводяться в дію на термін до прийняття зазначених виробництв в експлуатацію державною комісією.

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

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

3. Реєстрація, облік і видання інструкцій на підприємстві

1. Інструкції, які вводяться в дію на даному підприємстві, реєструються службою охорони прані в журналі реєстрацій (додаток 4) в порядку, встановленому роботодавцем.

2. Введені в дію інструкції видаються (тиражуються) у вигляді брошур (для видачі працівникам на руки) або односторонніх аркушів чи плакатів (для вивішування на робочих місцях або виробничих ділянках).

3. Видача інструкцій керівникам структурних підрозділів (служб) підприємства проводиться службою охорони праці з реєстрацією в журналі обліку видачі інструкцій (додаток 5).

4. Інструкції видаються працівникам на руки безпосередніми керівниками робіт під розпис у журналі реєстрацій інструктажів з питань охорони праці під час проведення первинного інструктажу або вивішуються на його робочому місці

5. У кожного керівника структурного підрозділу (служби) підприємства повинен постійно зберігатися комплект інструкцій, необхідних у даному підрозділі (службі) для працівників усіх професій і видів роботи 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.

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

4. Перегляд, припинення чинності та скасування інструкцій

Перегляд інструкцій, що належать до державних міжгалузевих нормативних актів про охорону праці та примірних інструкцій, проводяться за потреби, але не рідше одного разу на 10 років; перегляд інструкцій, які діють на підприємстві, 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.

Практична частина:

1. Вивчити теоретичну частину про порядок розробки, погодження та затвердження інструкцій з охорони праці.

2. За заданою темою розробити інструкцію з охорони праці (додаток 6).

Контрольні запитання:

1. Які нормативні акти використовуються при розробці інструкцій з охорони праці?
2. Назвіть порядок розробки, погодження і затвердження інструкцій.
3. Особливості побудови та зміст інструкції з охорони праці.
4. Які питання висвітлюються в розділі “Загальні положення”?
5. Що висвітлюється в розділі “Вимоги безпеки перед початком роботи”?
6. Що є характерним для розділу “Вимоги безпеки під час виконання роботи”?
7. Перерахуйте питання, що висвітлюються в розділі “Вимоги безпеки після закінчення роботи”.
8. Які питання висвітлюються в розділі “Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях”?
9. Як реєструються, обліковуються та видаються інструкції?
10. Який порядок перегляду, внесення змін в інструкцію з охорони праці на підприємстві?
11. Привести форми журналів реєстрації та обліку видачі інструкцій з охорони праці на підприємстві.

Література:

1. НПАОП 0.00-4.15-98. Положення про розробку інструкцій з охорони праці / Наказ Держнаглядохоронпраці № 9 від 29.01.98 р.

Додаток 1

Форма титульної сторінки інструкції з охорони праці, що діє на підприємстві



_____ (повне найменування підприємства із зазначенням підпорядкованості)

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ № _____

_____ (назва)

_____ (місце видання)

Додаток 2

Форма першої сторінки інструкції з охорони праці, що діє на підприємстві

<hr/>	
<i>(повне найменування підприємства із зазначенням підпорядкованості)</i>	
ЗАТВЕРДЖЕНО	
Наказ _____	
<hr/>	
<i>(посада роботодавця</i>	
<i>і найменування підприємства)</i>	
_____ № _____	
<i>(число, місяць, рік)</i>	
ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ №	
<hr/>	
<i>(назва</i>	
Текст інструкції	

Додаток 3

Форма останньої сторінки інструкції з охорони праці, що діє на підприємстві

Текст інструкції (закінчення)	
<hr/>	
<i>(посада керівника підрозділу /організації/ - розробника)</i>	<i>(особистий підпис) (прізвище, ініціали)</i>
УЗГОДЖЕНО:	
Керівник (спеціаліст) служби охорони праці підприємства	_____ (особистий підпис) _____ (прізвище, ініціали)
Юрисконсульт	_____ (особистий підпис) _____ (прізвище, ініціали)
Головний технолог*	_____ (особистий підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Додаток 4**Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці на підприємстві**

<i>№ п/п</i>	<i>Дата реєстрації</i>	<i>Найменування інструкції</i>	<i>Дата затвердження інструкції і введення її в дію</i>	<i>Код або номер інструкції</i>	<i>Плановий термін перегляду інструкції</i>	<i>Посада, прізвище, ініціали особи, яка проводила реєстрацію</i>	<i>Підпис особи, яка проводила реєстрацію</i>
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 5**Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці на підприємстві**

<i>№ п/п</i>	<i>Дата реєстрації</i>	<i>Код або номер інструкції</i>	<i>Найменування інструкції</i>	<i>Підрозділ (служба), якому видана інструкція</i>	<i>Кількість виданих примірників</i>	<i>Посада, прізвище, ініціали одержувача інструкції</i>	<i>Підпис одержувача інструкції</i>
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 6**Приклади для розробки інструкцій з охорони праці**

1. Інструкція з охорони праці при виконанні робіт по збору посуду із столів.
2. Інструкція з охорони праці вимоги безпеки при виконанні малярних робіт.
3. Інструкція з охорони праці для автозаправника.
4. Інструкція з охорони праці для торговельного агента.
5. Інструкція з охорони праці для апаратника термічного оброблення ковбасних виробів і м'ясопродуктів.
6. Інструкція з охорони праці для вальників дерев.
7. Інструкція з охорони праці для вантажників при проведенні вантажно-розвантажувальних робіт.
8. Інструкція з охорони праці для вахтера-прибиральниці гуртожитку.
9. Інструкція з охорони праці для верстатників при роботі на токарних деревообробних верстатах.
10. Інструкція з охорони праці для водія автомобіля.
11. Інструкція з охорони праці для двірника.
12. Інструкція з охорони праці для експедиторів.

13. Інструкція з охорони праці для електрозварювальника.
14. Інструкція з охорони праці для електромонтера станційного обладнання телефонного зв'язку.
15. Інструкція з охорони праці для заступника директора з питань комп'ютеризації закладу освіти.
16. Інструкція з охорони праці для касира торговельного залу.
17. Інструкція з охорони праці для керівника закладу освіти.
18. Інструкція з охорони праці для кухаря.
19. Інструкція з охорони праці для машиніста автокрана.
20. Інструкція з охорони праці для мийника посуду.
21. Інструкція з охорони праці для обслуговування персоналу цеху по виробництву борошна.
22. Інструкція з охорони праці для оператора диспетчерської служби.
23. Інструкція з охорони праці для охоронця.
24. Інструкція з охорони праці для перукаря.
25. Інструкція з охорони праці для робітників пральні та бані.
26. Інструкція з охорони праці для слюсаря по ремонті автомобілів.
27. Інструкція з охорони праці загальна для працівників підприємства.
28. Інструкція з охорони праці під час занять з фізичного виховання.
29. Інструкція з охорони праці під час робіт на персональних комп'ютерах та відеодісплейних терміналах.
30. Інструкція з охорони праці слюсаря з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики.
31. Інструкція з охорони праці при роботі на принтері.
32. Інструкція по охороні праці для кладовища.