**ПОЛОЖЕННЯ**

**про розробку інструкцій з охорони праці  
по Зачепилівській селищній раді**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням селищного голови

Від 16 березня 2021р № 19-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**

про розробку інструкцій з охорони праці по Зачепилівській селищній раді

1.Загальні положення

* 1. Положення про розробку інструкцій з охорони праці по Зачепилівській селищній раді (далі - 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 працівників відділів.

* 1. Дане Положення розроблене відповідно до статі 13 Закону України «Про охорону праці», Положення «Про розробку інструкцій», затвердженого наказом Держнаглядохорнпраці від 29.01.1998 року №9, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.04.1998 року за №226/2666,

1.3. Інструкції, що діють належать до нормативних актів про охорону праці, чинних у межах селищної ради. Такі інструкції розробляються на основі чинних державних, міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці, примірних інструкцій та технологічної документації з урахуванням конкретних умов та вимог безпеки. Вони затверджуються селищним головою і є обов'язковими для дотримання працівниками відповідних професій або при виконанні відповідних робіт в селищній раді.

1.4. 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.

1.5. 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.

Організація вивчення інструкцій працівниками забезпечується керівником згідно з ДНАОП 0.00-4.12-94 «Типове положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці».

1.6. Постійний контроль за додержанням працівниками вимог інструкцій покладається на селищного голову.

2. Зміст і побудова інструкцій

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

Інструкції, що розробляються затверджує селищний голова.

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 закладу, 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.

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.

2.5. Розділ «Загальні положення» повинен містити:

- відомості про сферу застосування інструкції - загальні відомості про об'єкт розробки - 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 виробничій дільниці; - 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 й 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 виливу 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, 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 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 технологічного обладнання, 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 роботодавця про нещасні випадки чи раптові захворювання, факти порушення технологічного процесу, виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інструменту, засобів захисту та про інші небезпечні й 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, пристроїв, машин, механізмів та апаратури;

- вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник після закінчення роботи;

- порядок повідомлення роботодавця 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;
* порядок повідомлення роботодавця 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.

З. Порядок розробки, затвердження та введення

інструкцій **в дію**

3.1. Розробка, затвердження та введення в дію інструкцій у селищній раді здійснюється згідно з Положенням.

3.2. Розробка, узгодження і затвердження інструкцій, що діють у селищній раді, здійснюються згідно з ДНАОП 0.00-8.03-93 «Порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів, що діють на підприємстві», Положення «Про розробку інструкцій», затвердженого наказом Держнаглядохорнпраці від 29.01.1998 року №9, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.04.1998 року за №226/2666 і з урахуванням вимог цього Положення.

3.3. Інструкції, що діють у селищній раді, розробляються відповідно до переліку інструкцій, який складається спеціалістом, на якого покладені функції організації охорони праці.

Перелік, а також зміни чи доповнення до нього в разі зміни назви професії, впровадження нових видів робіт чи професій затверджуються селищним головою і розсилаються в усі відділи.

3.4. Загальне керівництво розробкою (переглядом) інструкцій в закладі покладається на селищного голову.

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

3.5. Розробка (перегляд) необхідних інструкцій, що діють у селищній раді здійснюється безпосередніми керівниками відділів, які несуть відповідальність за своєчасне виконання цієї роботи.

3.6. Здійснення систематичного контролю за своєчасною розробкою нових та відповідністю діючих в селищній раді 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, стандартів ССБП та інших нормативно-технічних і організаційно-методичних документів про охорону праці покладається роботодавцем на спеціаліста, на якого покладені функції з охорони праці .

3.7. У разі використання примірної інструкції як основи для розробки інструкції, що діє в селищній раді, вона підлягає оформленню, узгодженню і затвердженню в порядку, встановленому Положенням.

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

3.8. Інструкція, що діє в селищній раді, набуває чинності з дня її затвердження.

3.9. Титульний аркуш, перша та остання сторінки інструкції, що діє в селищній раді, оформлюються згідно з Положення «Про розробку інструкцій», затвердженого наказом Держнаглядохорнпраці від 29.01.1998 року № 9.

4. Реєстрація, облік і видання інструкцій

4.1. Інструкції (з охорони праці, безпеки життєдіяльності та посадові), які вводяться в дію в селищній раді, реєструються в журналі реєстрації (додатки) в порядку, встановленому селищним головою.

4.2. Введені в дію інструкції видаються працівникам на руки у вигляді односторонніх аркушів для вивішування на робочих місцях або виробничих дільницях.

4.3. Видача інструкцій керівникам відділів селищної ради проводиться з реєстрацією в журналі обліку видачі інструкцій.

4.4. 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

4.5. У кожного керівника відділу повинен постійно зберігатись комплект інструкцій, необхідних у даному відділі для працівників усіх професій і видів робіт даного відділу, а також перелік цих інструкцій, затверджений селищним головою.

Крім того, повний комплект інструкцій зберігається у певному доступному для працівників місці, визначеному керівником відділу з урахуванням забезпечення простоти та зручності ознайомлення з ними працівників.

4.6. Селищний голова забезпечує інструкціями працівників та керівників відділів.

5. Перегляд інструкцій

5.1. Перегляд інструкцій, що діють в селищній раді, здійснюється 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.

5.2. Інструкції переглядаються до закінчення відповідних термінів:

* у разі зміни законодавства України про працю та охорону праці, безпеку життєдіяльності;
* у разі набуття чинності новими або переглянутими державними нормативними актами про охорону праці, безпеку життєдіяльності;
* за вказівкою директивних органів, вищестоящих організацій, органів державного управління і нагляду за охороною праці, безпеку життєдіяльності;
* у випадку аварійної ситуації або нещасного випадку, що викликали необхідність перегляду (зміни) інструкції.

РОЗРОБЛЕНО:

Завідувач військово облікового бюро,

відповідальний з охорони праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ірина ЧЕРНЕНКО

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олег ГУБЧЕНКО

.