

## **Вимоги до змісту, побудови і викладення інструкцій з охорони праці**

З метою забезпечення єдиного системного і комплексного підходу до розробки, затвердження і розповсюдження інструкцій з охорони праці та підвищення ефективності їх застосування на підприємствах, в установах і організаціях наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 № 9 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України 30.03.2017 № 526), було затверджено Положення про розробку інструкцій з охорони праці (далі — Положення).

Положення встановлює вимоги до змісту, побудови і викладення інструкцій з охорони праці, що діють в межах підприємства, установи, організації та поширюється на всіх юридичних та фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю.

Інструкція є актом з охорони праці підприємства, установи, організації незалежно від форм власності та видів їх діяльності (далі - підприємство), що містить обов'язкові для дотримання працівниками вимоги з охорони праці при виконанні ними робіт певного виду або за певною професією на всіх робочих місцях, у виробничих приміщеннях, на території підприємства, будівельних майданчиках або в інших місцях, де за дорученням роботодавця чи уповноваженого ним органу (далі - роботодавець) виконуються ці роботи, трудові чи службові обов'язки.

Інструкції розробляються на основі нормативно-правових актів з охорони праці, технологічної документації підприємства з урахуванням конкретних умов виробництва та вимог безпеки, викладених в експлуатаційній та ремонтній документації підприємств - виготовлювачів устаткування, що використовується на цьому підприємстві.

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

Інструкції мають відповідати законодавству про охорону праці та повинні містити тільки ті вимоги щодо охорони праці, дотримання яких самими працівниками є обов'язковим. Порушення працівником цих вимог розглядається роботодавцем як порушення нормативно-правових актів з охорони праці та актів з охорони праці, що діють у межах підприємства.

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

У назві інструкції стисло вказується, для якої професії або виду робіт вона призначена (наприклад: „Інструкція з охорони праці для електрозварника”, „Інструкція з охорони праці під час заготівлі кормів”, „Інструкція з охорони праці під час приготування дезінфікувальних розчинів”).

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

- законодавства України про працю та охорону праці, стандартів, правил, інших нормативних та 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 стосовно відповідного виробництва, професії (виду робіт);
- характеристики робіт, що виконуються працівником конкретної професії відповідно до її кваліфікаційної характеристики;
- вимог безпеки до технологічного процесу, виробничого устаткування, інструментів і пристроїв, що застосовуються під час виконання 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 конкретної професії (конкретного виду робіт) як при нормальному проходженні технологічного процесу, так і при відхиленнях від оптимального режиму, визначення заходів та засобів захисту від них, вивчення конструктивних й експлуатаційних особливостей та ефективності використання цих засобів;
- аналізу обставин і причин найбільш ймовірних аварійних ситуацій, нещасних випадків і професійних захворювань, характерних для конкретної професії (конкретного виду робіт);
- вивчення успішного досвіду організації безпечної праці та виконання відповідних робіт, визначення найбезпечніших методів і прийомів їх виконання.

Відповідно до Положення 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 можна доповнити й іншими розділами.

При викладенні тексту інструкції потрібно керуватися такими правилами:

- текст має бути стислим, зрозумілим, конкретним (без можливості різного тлумачення);
- у тексті не повинно бути посилань на нормативно-правові акти, вимоги яких враховуються при розробленні інструкції (за необхідності такі вимоги відтворюються дослівно);

– не допускається використання не властивих для нормативних актів слів, словосполучень і зворотів, характерних для розмовної мови, довільних скорочень слів, використання для позначення одного поняття різних термінів, а також іноземних слів чи термінів за наявності рівнозначних слів чи термінів в українській мові; допускається застосування лише загальноприйнятих скорочень та аббревіатур, а також заміна застосованих в інструкції словосполучень скороченням або аббревіатурою за умови повного відтворення цього словосполучення при першому згадуванні в тексті із зазначенням у дужках відповідного скорочення чи аббревіатури;

– потрібно уникати викладення вимог у формі заборони, а за необхідності - давати пояснення, чим викликано заборону; не потрібно застосовувати слова „категорично”, „особливо”, „обов’язково”, „суворо” тощо, оскільки всі вимоги інструкції є однаково обов’язковими;

– для наочності окремі вимоги можуть ілюструватись малюнками, схемами, кресленнями тощо;

– якщо безпека роботи обумовлена певними нормами (величини відстаней, напруги тощо), вони мають бути наведені в інструкції.

Розробка, узгодження і затвердження інструкцій, що діють на підприємстві, здійснюються згідно з Порядком опрацювання і затвердження роботодавцем нормативних актів з охорони праці, що діють на підприємстві, затвердженим наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 21 грудня 1993 року № 132 із урахуванням вимог Положення.

Необхідні інструкції розробляються (переглядаються) безпосередніми керівниками робіт (начальниками виробництва, цеху, дільниці, відділу, лабораторії та інших підрозділів підприємства), які є відповідальними за своєчасне їх виконання.

Здійснення систематичного контролю за своєчасним розробленням нових і відповідністю діючих 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 та інших нормативно-технічних та організаційно-методичних документів з охорони праці покладаються роботодавцем на службу охорони праці підприємства.

Інструкція набирає чинності з дня її затвердження, якщо інше не передбачено наказом роботодавця.

Інструкції, які вводяться в дію (переглядаються) на підприємстві, реєструються службою охорони праці в журналі реєстрації інструкцій з охорони праці на підприємстві, форма якого наведена у додатку 4 до цього Положення, у порядку, встановленому роботодавцем.

Додаток 4  
до Положення про розробку  
інструкцій з охорони праці  
(пункт 1 розділу V)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації інструкцій з охорони праці на підприємстві**

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

Видача примірників інструкцій керівникам структурних підрозділів (служб) підприємства проводиться службою охорони праці з реєстрацією в журналі обліку видачі інструкцій з охорони праці на підприємстві, форма якого наведена у додатку 5 до Положення.

Додаток 5  
до Положення про розробку  
інструкцій з охорони праці  
(пункт 3 розділу V)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку видачі інструкцій з охорони праці на підприємстві**

№ з/п	Дата видачі	Код або номер інструкції	Назва інструкції	Підрозділ (служба), якому (якій) видано інструкцію	Кількість виданих примірників	Посада, прізвище, ініціали одержувача інструкції	Підпис одержувача інструкції
1	2	3	4	5	6	7	8

Примірники інструкцій видаються працівникам безпосередніми керівниками робіт під час проведення первинного інструктажу в порядку, встановленому роботодавцем, або розміщуються на їх робочих місцях.

У кожного керівника структурного підрозділу (служби) підприємства має бути у наявності комплект примірників інструкцій, необхідних для працівників усіх професій і для всіх видів робіт підрозділу (служби), а також перелік цих інструкцій, затверджений роботодавцем.

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

Перегляд інструкцій проводиться в строки, передбачені нормативно-правовими актами з охорони праці, на основі яких їх розроблено, але не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки.

Інструкції переглядаються до настання строків, зазначених у пункті 1 цього розділу, у разі:

- зміни законодавства України про працю та охорону праці;
- набрання чинності новими або переглянутими нормативно-правовими актами з охорони праці;
- аварійної ситуації або нещасного випадку, що спричинили необхідність перегляду (зміни) інструкції.

У разі зміни технологічного процесу або умов праці, впровадження нових технологій, нових видів устаткування, машин, механізмів, матеріалів, апаратури, пристроїв, інструментів та видів енергії тощо інструкція переглядається до впровадження зазначених змін.