



**ОСТРОЗЬКИЙ ЛІЦЕЙ №2**  
**ОСТРОЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

23.01.2023

м.Острог

№ 21-а/г

Про затвердження Положення про службу охорони праці, Положення про комісію з питань охорони праці, Положення про розробку інструкцій з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності в Острозькому ліцеї №2

На виконання Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», відповідно до Кодексу Цивільного захисту України, «Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15.08.2016 №974 та наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.2017 №1669, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.01.2018 року №100/31552, «Типового положення про службу охорони праці», затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 15.02.2005 за № 231/10511, з метою удосконалення форм і методів роботи з охорони праці

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про службу охорони праці Острозького ліцею №2 Острозької міської ради (додаток 1).
2. Затвердити Положення про комісію з питань охорони праці Острозького ліцею №2 Острозької міської ради (додаток 2).
3. Затвердити Положення про розробку інструкцій з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності в Острозькому ліцеї №2 Острозької міської ради (додаток 3).
4. Олесі ЛИСЕНКО, заступнику директора з навчальної роботи, довести зміст Положень до відома працівників закладу на загальних зборах колективу.

27.01.2023 року

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею №2

Алла ПАРАНИЦЯ

З наказом ознайомена:

Олеся ЛИСЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про службу охорони праці**  
**Острозького ліцею №2 Острозької міської ради Рівненської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про службу охорони праці Острозького ліцею №2 Острозької міської ради Рівненської області (далі – заклад освіти) розроблено на основі Закону України «Про охорону праці» та Типового положення «Про службу охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 № 255.

1.2. Служба охорони праці створюється для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі праці в закладі освіти та підпорядковується безпосередньо роботодавцю.

1.3. Служба охорони праці, створена в заклад освіти має таку структуру:

- 1) керівник служби охорони праці – керує роботою цього структурного підрозділу і здійснює повноваження щодо нагляду за дотриманням законодавства про охорону праці в закладі освіти;
- 2) спеціалісти служби охорони праці – працівники підрозділу, на яких покладаються відповідні повноваження зі здійснення нагляду за охороною праці.

1.4. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників служби охорони праці проводяться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично **один раз на три роки**.

1.5. Працівники служби охорони праці в своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах закладу освіти, а також цим Положенням.

1.6. Ліквідація служби охорони праці допускається лише в разі ліквідації закладу освіти.

**2. Завдання служби охорони праці**

2.1. Опрацювання ефективної **системи управління охороною праці** в закладі освіти, удосконалення роботи з питань охорони праці в кожному структурному підрозділі закладу освіти, забезпечення фахової підтримки рішень роботодавця з питань охорони праці в закладі освіти.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам а робочому місці, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників, інших осіб, які прибули в заклад освіти у відрядження, на практику, стажування тощо.

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.

2.4. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, колективного договору та актів з охорони праці, що діють в закладі освіти.

2.5. Інформування та надання роз'яснень працівникам закладу освіти з питань охорони праці.

### **3. Функції служби охорони праці**

3.1. Розроблення спільно з іншими підрозділами закладу освіти комплексних заходів з охорони праці для досягнення встановлених нормативів та підвищення наявного рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовка проектів наказів з питань охорони праці і внесення їх на розгляд керівника закладу освіти.

3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки закладу освіти або, за її відсутності, уповноважених найманими працівниками осіб, перевірок стану дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

3.5. Проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці.

3.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і заподіяної ними шкоди.

3.7. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її в установленому порядку до архіву для тривалого зберігання.

3.8. Складання за участю керівників структурних підрозділів закладу освіти переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, що діють в межах закладу освіти, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

3.9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в закладі освіти.

3.10. Розгляд питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності) та розгляд листів, заяв і скарг працівників закладу освіти, що стосуються питань дотримання законодавства про охорону праці.

3.11. Організація:

- забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, що діють у межах закладу освіти, посібниками та навчальними матеріалами з цих питань;
- роботи кабінету з охорони праці та розміщення інформаційних стендів;
- нарад, семінарів, конкурсів з питань охорони праці;
- роботи з пропаганди питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

3.12. Участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до вимог законодавства про охорону праці;
- складанні **санітарно-гігієнічної характеристики** робочих місць працівників, які проходять обстеження щодо наявності професійних захворювань;
- проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;
- роботі комісій з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони праці;
- розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, актів з охорони праці, що діють в закладі освіти;
- складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди;
- організації навчання з питань охорони праці працівників закладу освіти;
- роботі комісії з перевірки знань працівників закладу освіти з питань охорони праці.

### 3.13. Контроль за:

- виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та спрямованих на усунення в закладі освіти причин виникнення нещасних випадків та професійних захворювань;
- виконанням заходів з: проведення ідентифікації та декларування безпеки об'єктів підвищеної небезпеки; наявності в підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;
- своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;
- станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;
- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу;
- забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;
- організацією зберігання, прання, хімічного чищення, сушіння, знепилювання і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;
- санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;
- своєчасним і правильним наданням працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення відповідно до вимог законодавства та колективного договору;
- дотриманням у належному безпечному стані території закладу освіти, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;
- організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

- використанням цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів з питань поліпшення стану охорони праці;
- застосуванням праці жінок, інвалідів і осіб, молодших 18 років, відповідно до законодавства;
- виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці;
- проведенням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

## **6. Права працівників служби охорони праці**

Працівники служби охорони праці мають право:

- видавати керівникам структурних підрозділів закладу освіти обов'язкові для виконання **приписи щодо усунення виявлених недоліків з питань охорони праці** за формою, визначеною Типовим положенням. Якщо керівник структурного підрозділу відмовляється від одержання припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій підпорядкований цей підрозділ, або роботодавцю;
- одержувати від керівників структурних підрозділів необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці;
- зупиняти роботу машин, механізмів, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;
- вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- надсилати роботодавцю подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги законодавства щодо охорони праці;
- вносити пропозиції про заохочення працівників за активну роботу з поліпшення стану безпеки праці в закладі освіти;
- залучати працівників, за погодженням з керівником закладу освіти і керівниками підрозділів закладу освіти, для проведення перевірок стану роботи з питань охорони праці.

## **5. Організація роботи служби охорони праці**

5.1. Робота служби охорони праці закладу освіти здійснюється відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених керівником закладу освіти.

5.2. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок тощо в закладі освіти створено кабінет з охорони праці, який розміщується на третьому поверсі, №303.

## **6. Відповідальність працівників служби охорони праці**

6.1. Працівники служби охорони праці несуть **персональну відповідальність** за:

- невідповідність вимогам чинного законодавства з охорони праці прийнятих ними рішень;
- невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених посадовою інструкцією та цим Положенням;
- недостовірність та несвоєчасність підготовки статистичних звітів та інформації з питань охорони праці;

- низьку якість проведеного ними розслідування нещасних випадків на виробництві.
- 6.2. Працівники служби охорони праці несуть іншу відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства України.

Додаток 2  
до наказу Острозького ліцею №2  
від 23.01.2023 №21-а/г

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про комісію з питань охорони** **праці Острозького ліцею №2 Острозької міської ради**

1. Комісія з питань охорони праці закладу освіти (далі - Комісія) може створюватися у відповідності з Законом України "Про охорону праці" (стаття 26) на підприємствах, в організаціях, господарствах (далі - підприємство) з кількістю працюючих 50 і більше чоловік незалежно від форм власності та видів господарської діяльності.

2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом трудового колективу та власника або уповноваженого ним органу (далі - власник), створюється з метою залучення представників власника та трудового колективу) (безпосередніх виконавців робіт, представників профспілок) до співробітництва в галузі управління охороною праці на підприємстві, узгодженого вирішення питань, що виникають у цій сфері.

3. Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний та персональний склад, строк повноважень приймається трудовим колективом на загальних зборах (конференції) за поданням власника, органу самоврядування трудового колективу та профспілкового комітету (комітетів).

Загальні збори (конференція) затверджують Положення про комісію з питань охорони праці підприємства, яке розробляється за участю сторін на основі цього Положення.

4. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від педагогічного колективу, обслуговуючого персоналу, представників профспілки.

5. Комісія у своїй діяльності керується законодавством про працю, міжгалузевими і галузевими нормативними актами з охорони праці, а також Положення про комісію з питань охорони праці закладу.

6. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності та відповідальності сторін за виконання прийнятих рішень і досягнутих домовленостей.

7. Основними завданнями Комісії є :

захист законних прав та інтересів працівників у сфері охорони праці;

підготовка на основі аналізу стану безпеки та умов праці на виробництві рекомендацій власнику та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в області охорони праці на підприємстві;

узгодження шляхом двосторонніх консультацій позицій сторін у вирішенні практичних питань у сфері охорони праці з метою забезпечення поєднання інтересів

держави, власника та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктам;

вироблення пропозицій щодо включення до колективного договору окремих питань з охорони праці та використання коштів фонду охорони праці підприємства.

8. Комісія має право:

звертатися до власника або уповноваженого ним органу, органу самоврядування трудового колективу, профспілкового комітету (комітетів) з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці;

створювати робочі групи з числа членів Комісії для вироблення узгоджених рішень з конкретних питань охорони праці з залученням до їх складу на договірній основі за погодженням сторін відповідних фахівців, експертів, інспекторів державного нагляду за

охороною праці;

одержувати від окремих працівників, служб підприємства, профспілкового комітету (комітетів) інформацію, необхідну для виконання функцій і завдань, передбачених цим Типовим положенням;

встановлювати ступінь вини потерпілого в порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету, при вирішенні питання про розміри одноразової допомоги, коли нещасний випадок стався внаслідок

невиконання потерпілими вимог нормативних актів про охорону праці і факт наявності його вини встановлено комісією по розслідуванню нещасних випадків;

здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з питань охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпеченням працюючих засобами колективного та індивідуального захисту, змиваючими та знешкоджуючими засобами, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою та станом використання санітарно-побутових приміщень тощо;

знайомитись з будь-яким матеріалом з питань охорони праці, аналізувати стан умов і безпеки праці на підприємстві, виконання відповідних програм і колективних договорів;

вільного доступу на всі дільниці виробництва і обговорення з працюючими питань охорони праці;

делегувати своїх представників для участі:

у розв'язанні разом з представниками державного нагляду за охороною праці конфліктів, пов'язаних з відмовою працівника виконувати доручену роботу з мотивів небезпечної для його здоров'я чи життя виробничої ситуації на підприємстві, де відсутня профспілкова організація;

в обговоренні питань охорони праці власником або уповноваженим ним органом, профспілковим комітетом чи органом самоврядування трудового колективу (за погодженням з цим органом).

9. Комісію очолює голова, який обирається на її засіданні.

Із складу Комісії обирається також заступник голови та секретар Комісії.

Не рекомендується обирати головою Комісії керівника закладу.

На посаду секретаря бажано обирати працівника служби охорони праці з тим, щоб він відповідав за організаційні питання: скликання засідань, ведення документації, оформлення рішень та доведення їх до сторін тощо.

10. Члени Комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.

14. Рішення Комісії оформляються протоколами і мають рекомендаційний характер, впроваджуються в життя наказами керівника. При незгоді керівника з рекомендаціями Комісії він дає аргументовану відповідь.

15. Комісія не менше одного разу на рік звітує про свою роботу на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

Загальні збори (конференція) трудового колективу вправі вносити зміни до складу Комісії, розпустити Комісію у випадку признання її діяльності незадовільною та провести нові вибори.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про розробку інструкцій з охорони праці, техніки безпеки та**  
**безпеки життєдіяльності в Острозькому ліцеї №2 Острозької міської ради**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.98 №9 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 р. за №226/2666
- 1.2. Дане 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 Острозького ліцею №2 Острозької міської ради (далі – заклад освіти).
- 1.3. 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 навчальних (службових) приміщеннях, на території школи або в інших місцях, де за дорученням директора чи його заступників (далі - роботодавець) виконуються ці роботи, трудові чи службові обов'язки.
- 1.4. Інструкції, що діють в закладі освіти належать до нормативних актів про охорону праці, чинних у межах закладу. Такі інструкції розробляються на основі чинних державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці, примірних інструкцій та технологічної документації відділу освіти, закладу освіти з урахуванням конкретних умов навчально-виховного процесу та вимог безпеки, викладених в експлуатаційній та ремонтній документації підприємств-виготовлювачів обладнання, що використовується в закладі. Вони затверджуються директором і є обов'язковими для дотримання працівниками відповідних професій або при виконанні відповідних робіт в закладі, при проведенні відповідного заходу з учнями.
- 1.5. Інструкції-зразки (примірні інструкції), що можуть використовуватись як основа для розробки інструкцій, що діють в закладі освіти, затверджуються 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, і Національним НДІ охорони праці.
- 1.6. Інструкції, що розробляються для персоналу, який обслуговує електричні установки та пристрої і для інших працівників, правила безпеки праці яких установлені міжгалузевими нормативними актами про охорону праці належать до державних міжгалузевих нормативних актів про охорону праці, і затверджуються відповідними

органами державного нагляду за охороною праці за узгодженням з міністерствами або іншими органами, до компетенції яких належить дана інструкція або окремі її вимоги, їх дотримання є обов'язковим для працівників відповідних професій або при виконанні відповідних видів робіт на всіх підприємствах незалежно від їх підпорядкованості, форми власності та виду діяльності.

- 1.7. 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.
- 1.8. Інструкції повинні містити тільки ті вимоги щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, дотримання яких обов'язкове самими працівниками, учнями, вихованцями. Порушення працівником, учнем, вихованцем цих вимог повинно розглядатися як порушення трудової дисципліни, за яке до нього може бути застосоване стягнення згідно з чинним законодавством.
- 1.9. Організація вивчення інструкцій працівниками, учнями, вихованцями забезпечується директором згідно з ДНАОП 0.00-4.12 - 05 Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 N 15 ([z0231-05](#)), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за N 231/10511 ). і Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 N 304, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 7 липня 2006 р. за N 806/12680.
- 1.10. Постійний контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій покладається на керівника закладу освіти.
- 1.11. Громадський контроль за дотриманням всіма працівниками вимог інструкцій здійснюють трудові, учнівські колективи через обраних ними уповноважених і професійні спілки в особі своїх виборних органів і представників.

## **2. Зміст і побудова інструкцій**

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

Інструкціям, що розробляються і затверджуються в закладі освіти, присвоюються порядкові номери службою охорони праці закладу освіти.

У назві інструкції стисло вказується, для якої професії або виду робіт вона призначена, наприклад: "Інструкція з охорони праці для двірника", "Інструкція з охорони праці при роботі з ручним електроінструментом".

- 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 її охорону, стандартів, правил, норм та інших нормативних і організаційно-методичних документів про охорону праці;
  - аналізу документів з охорони праці безпеки життєдіяльності стосовно відповідного виробництва, професії (виду робіт), навчання, виконання практичних, лабораторних робіт тощо;
  - характеристики робіт, навчання, виконання практичних, лабораторних робіт що підлягають виконанню працівником конкретної професії учнем, вихованцем у відповідності до її кваліфікаційної характеристики;

- вимог безпеки до технологічного процесу, виробничого обладнання, інструментів і пристроїв, що застосовуються при виконанні відповідних робіт, вимог безпеки, що містяться в експлуатаційній та ремонтній документації і в технологічному регламенті, вимог безпеки при певних видах навчання, виконання практичних, лабораторних та інших робіт;
- 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;
- 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 надзвичайних ситуаціях.

За необхідності в інструкції можна включити й інші розділи.

Для розміщення матеріалів, які доповнюють основну частину інструкцій, ілюструють чи конкретизують її окремі вимоги, може бути включений розділ "Додатки". У цьому ж розділі може бути наведений перелік нормативних актів, на підставі яких розроблена інструкція.

2.5. Розділ "Загальні положення" повинен містити:

2.5.1. Відомості про сферу застосування інструкції;

2.5.2. 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);

2.5.3. Коротка характеристика технологічного процесу та обладнання, що застосовується на цьому робочому місці, в даному виді робіт, при проведенні відповідних заходів з учнями;

2.5.4. 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);

2.5.5. 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), обов'язків учнів при проведенні відповідних заходів;

2.5.6. Характеристику основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів для даної професії (виду робіт), особливості їх впливу на працівника;

2.5.7. Перелік видів спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, які належить видавати працівникам даної професії (виду робіт) згідно з чинними нормами, із зазначенням стандартів або технічних умов на них;

- 2.5.8. 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:
- 2.6.1. 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;
- 2.6.2. Порядок перевірки справності обладнання, інструменту, захисних пристроїв небезпечних зон обладнань, пускових, запобіжних пристроїв, систем блокування та сигналізації, вентиляції та освітлення, знаків безпеки, первинних засобів пожежогасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення (занулення) тощо;
- 2.6.3. Порядок перевірки наявності та стану вихідних матеріалів (сировини, заготовок, напівфабрикатів);
- 2.6.4. Порядок повідомлення директора про виявлені несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструменту, засобів захисту тощо.
- 2.7. Розділ "Вимоги безпеки під час роботи" повинен містити:
- 2.7.1. Відомості щодо безпечної організації праці, навчання 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;
- 2.7.2. Правила безпечного поводження з вихідними матеріалами (сировиною, заготовками, напівфабрикатами), з готовою продукцією, допоміжними матеріалами та відходами виробництва, практичних, лабораторних робіт що являють небезпеку для працівників, учнів, вихованців;
- 2.7.3. Вказівки щодо порядку утримання в безпечному стані робочого місця;
- 2.7.4. Можливі види небезпечних відхилень від нормального режиму роботи обладнання та технологічного регламенту і способи їх усунення;
- 2.7.5. Вимоги щодо використання засобів індивідуального та колективного захисту від шкідливих і небезпечних виробничих факторів;
- 2.7.6. Умови, за яких робота повинна бути припинена (технічні, метеорологічні, санітарно-гігієнічні тощо);
- 2.7.7. Порядок повідомлення директора про нещасні випадки чи раптові захворювання, факти порушення технологічного процесу, виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інструменту, засобів захисту та про інші небезпечні та шкідливі фактори, що загрожують життю і здоров'ю працівників, учнів.
- 2.8. Розділ "Вимоги безпеки після закінчення роботи" повинен містити:
- 2.8.1. Порядок безпечного вимикання, зупинення, розбирання, очищення і змащення обладнання, пристроїв, механізмів та апаратури;
- 2.8.2. Порядок здавання робочого місця;
- 2.8.3. Порядок прибирання відходів виробництва, практичних, лабораторних робіт;
- 2.8.4. Вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник, учень після закінчення роботи, навчання;
- 2.8.5. Порядок повідомлення директора про всі недоліки, що виявились у процесі роботи.
- 2.9. Розділ "Вимоги безпеки в надзвичайних ситуаціях" повинен містити:
- 2.9.1. Відомості про ознаки можливих надзвичайних ситуацій, характерні причини ситуацій (аварій, вибухів, пожеж тощо);

- 2.9.2. Відомості про засоби та дії, спрямовані на запобігання можливим ситуаціям, аваріям;
- 2.9.3. Порядок дій, особисті обов'язки та правила поведінки працівника, учня при виникненні ситуації (аварії, вибуху, пожежі тощо) згідно з планом її ліквідації, в тому числі у випадку її виникнення під час початку, чи закінченні роботи, досліду тощо;
- 2.9.4. Порядок повідомлення директора про аварії та ситуації, що можуть до них призвести;
- 2.9.5. Відомості про порядок застосування засобів протипожежного захисту та сигналізації;
- 2.9.6. Порядок дій щодо надання першої медичної допомоги потерпілим під час надзвичайної ситуації.

### **3. Викладення тексту інструкцій**

При викладенні тексту інструкцій слід керуватися такими правилами: .

- 3.1. Текст інструкції повинен бути стислим, зрозумілим і не допускати різних тлумачень;
- 3.2. Інструкція не повинна містити посилань на нормативні акти, вимоги яких враховуються при її розробці. За необхідності ці вимоги відтворюються дослівно;
- 3.3. Слід вживати терміни і визначення, прийняті в Законі України "Про охорону праці", ДСТУ 2293-93 ССБП "Охорона праці. Терміни та визначення", ДК 003-2005 "Державний класифікатор України. Класифікатор професій" та в інших нормативних актах;
- 3.4. У тексті інструкцій не допускається застосування не властивих для нормативних актів зворотів розмовної мови, довільних словосполучень, скорочення слів, використання для одного поняття різних термінів, а також іноземних слів чи термінів за наявності рівнозначних слів чи термінів в українській мові; допускається застосування лише загальноприйнятих скорочень і аббревіатур, а також заміна застосованих у даній інструкції словосполучень скороченням або аббревіатурою за умови повного відтворення цього словосполучення при першому згадуванні в тексті із зазначенням у дужках відповідного скорочення чи аббревіатури;
- 3.5. 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;
- 3.6. Для наочності окремі вимоги інструкцій можуть бути ілюстровані малюнками, схемами, кресленнями тощо;
- 3.7. Якщо безпека роботи зумовлена 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. Розробка, затвердження та введення в дію інструкцій в закладі освіти:
  - 4.1.1. Розробка, узгодження та затвердження інструкцій, що діють в закладі освіти, здійснюються згідно з ДНАОП 0.00-8.03-93 "Порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів, що діють на підприємстві" і з урахуванням вимог ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.98 №9 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 р. за №226/2666.
  - 4.1.2. Інструкції, що діють в закладі освіти, розробляються відповідно до переліку інструкцій, який складається службою охорони праці закладу освіти за участю

керівників підрозділів, служб, головних спеціалістів (технолога, енергетика, тощо), головного спеціаліста по кадровим питанням.

Перелік необхідних інструкцій розробляється на підставі затвердженого в школі штатного розпису у відповідності з ДК 003-2005 "Державний 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 директором.

4.1.3. Загальне керівництво розробкою (переглядом) інструкцій в закладі освіти покладається на керівника.

Керівник відповідає за організацію своєчасної розробки (перегляду) та забезпечення всіх працівників, учнів необхідними інструкціями.

4.1.4. Розробка (перегляд) необхідних інструкцій, що діють в закладі освіти, здійснюється безпосередніми керівниками робіт (завідувач кабінетом, майстернею, спортзалом тощо та інших відповідних їм підрозділів), які відповідають за своєчасне виконання цієї роботи.

4.1.5. Здійснення систематичного контролю за своєчасною розробкою нових та відповідністю діючих в школі 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 для них примірних інструкцій, стандартів ССБП та інших нормативно-технічних і організаційно-методичних документів про охорону праці покладається директором на службу охорони праці закладу освіти.

4.1.6. У разі використання інструкції-зразка як основи для розробки інструкції, що діє в закладі освіти, вона підлягає оформленню, узгодженню і затвердженню в порядку, встановленому п.п 4.3.1. і 4.3.9. ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.98 №9 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 р. за №226/2666.

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

4.1.7. Для нових навчальних закладів, що вводяться в дію вперше, допускається розробка тимчасових інструкцій, що діють в закладі освіти. Тимчасові інструкції повинні відповідати вимогам цього Положення, 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 і вводяться в дію на термін до прийняття зазначених закладів в експлуатацію державною приймальною комісією.

4.1.8. Інструкція, що діє в закладі освіти, набуває чинності з дня її затвердження, якщо інше не передбачене наказом директора.

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.

4.1.9. Титульний аркуш, перша та остання сторінки інструкції, що діє в закладі освіти оформляються згідно з додатками 1, 2, 3.

## **5. Реєстрація, облік і видання інструкцій в закладі освіти**

- 5.1. Інструкції, які вводяться в дію в закладі освіти, реєструються службою охорони праці в журналі реєстрації (додаток 4) в порядку, встановленому директором.
- 5.2. Введені в дію інструкції видаються (тиражуються) у вигляді брошур (для видачі працівникам на руки) або односторонніх аркушів чи плакатів (для вивішування на робочих місцях).
- 5.3. Видача інструкцій керівникам структурних підрозділів (служб) закладу освіти проводиться службою охорони праці з реєстрацією в журналі обліку видачі інструкцій (додаток 5).
- 5.4. 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 їх робочих місцях.
- 5.5. У кожного керівника структурного підрозділу (служби) закладу освіти повинен постійно зберігатись комплект інструкцій, необхідних у даному підрозділі (службі) для працівників усіх професій і видів робіт даного підрозділу (служби), а також перелік цих інструкцій, затверджений директором.

В закладі освіти, у випадку відсутності структурних підрозділів, комплект інструкцій зберігається у директора.

Крім того, повний комплект інструкцій зберігається у певному, доступному для працівників місці, визначеному керівником структурного підрозділу (служби) закладу освіти з урахуванням забезпечення простоти та зручності ознайомлення з ними працівників.

- 5.6. Директор безкоштовно забезпечує інструкціями працівників та керівників структурних підрозділів (служб).

## **6. Перегляд, припинення чинності та скасування інструкцій**

- 6.1. Перегляд інструкцій, що належать до державних міжгалузевих нормативних актів про охорону праці, та інструкцій-зразків, проводиться у разі потреби, але не рідше одного разу на 10 років; перегляд інструкцій, що діють у школі - 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 робіт з підвищеною небезпекою - не рідше одного разу на 3 роки.

- 6.2. Інструкції переглядаються до закінчення термінів, зазначених у пункті 6.1. цього Положення:

- у разі зміни законодавства України про працю та її охорону;
- у разі набуття чинності новими або переглянутими державними нормативними актами про охорону праці;
- за вказівкою директивних органів, вищестоящих організацій, органів державного управління і нагляду за охороною праці;
- у випадку аварійної ситуації або нещасного випадку, що викликали необхідність перегляду (зміни) інструкції;
- при впровадженні нових технологій, зміні 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 інструкції проводиться до зазначених впроваджень чи змін.

- 6.3. Перегляд, тимчасове припинення чинності та скасування інструкцій, що є державними міжгалузевими нормативними актами, та інструкцій-зразків

здійснюються у порядку, визначеному ДНАОП 0.00-4-14-94 "Положення про опрацювання, прийняття, перегляд та скасування державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці", а інструкцій, що діють у школі - у порядку, визначеному ДНАОП 0.00-8.03-93 "Порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів, що діють на підприємстві".

**Додаток 1**  
до пункту 4.1.9 Положення  
про розробку інструкцій  
з охорони праці та безпеки життєдіяльності

**Форма титульного аркуша інструкції з охорони праці, що діє в Острозькому ліцеї №2 Острозької міської ради**

Острозький ліцей №2 Острозької міської ради Рівненської області

**ІНСТРУКЦІЯ  
З ОХОРОНИ ПРАЦІ № \_\_\_\_\_**

(назва інструкції)

**Додаток 2**  
до пункту 4.1.9 Положення  
про розробку інструкцій  
з охорони праці та безпеки життєдіяльності

**Форма першої сторінки інструкції з охорони праці, що діє в Острозькому ліцеї №2 Острозької міської ради**

Острозький ліцей №2 Острозької міської ради Рівненської області

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Острозького ліцею №2  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
наказ від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ІНСТРУКЦІЯ  
З ОХОРОНИ ПРАЦІ № \_\_\_\_\_**

(назва інструкції)



**Додаток 3**  
до пункту 4.1.9 Положення  
про розробку інструкцій  
з охорони праці та безпеки життєдіяльності

**Форма останньої сторінки інструкції з охорони праці, що діє в  
Острозькому ліцеї №2 Острозької міської ради**

(Текст інструкції)

Інструкцію розробив:  
(посада)

(особистий підпис)

(ініціали, прізвище)

**УЗГОДЖЕНО:**

Відповідальний за роботу з  
охорони праці в закладі  
освіти

(особистий підпис)

(ініціали, прізвище)

Голова профспілкового  
комітету

(особистий підпис)

(ініціали, прізвище)

**Додаток 4**  
до пункту 5.1 Положення  
про розробку інструкцій з охорони праці  
та безпеки життєдіяльності

**Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці**

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

**Додаток 5**  
до пункту 5.3 Положення  
про розробку інструкцій з охорони праці  
та безпеки життєдіяльності

**Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці**

№ з/п	Дата видачі	Код або номер інструкції	Найменування інструкції	Підрозділ (служба), якому видана	Кількість виданих примір-	Посада, прізвище, ініціали одержувача	Підпис одержувача інструкції
-------	-------------	--------------------------	-------------------------	----------------------------------	---------------------------	---------------------------------------	------------------------------

				інструкція	ників	інструкції	
--	--	--	--	------------	-------	------------	--