

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

В.М. Ісаєнко

№ 7

02

2019 р.




Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

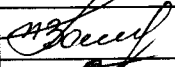
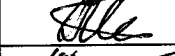
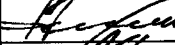

про розробку інструкцій з охорони праці
в Національному авіаційному університеті

СМЯ НАУ П 06.05-02-2019

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ Про розробку інструкцій з охорони праці в НАУ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ІОП 06.05-02-2019
		Стор. 2 з 15	

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:


	Підпис	Прізвище	Посада	Дата
Розробник		Т.Скубська	Провідний інженер ОП	21.02.2019
Узгоджено		О.Мельникова	Начальник відділу ОП	21.02.2019
Узгоджено		А.Михненко	Начальник ВУА	25.02.19р.
Узгоджено		Л.Прудивус	Начальник ЮВ	21.02.2019

Рівень документу – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник

Україна
03058 Київ 58
пр. Космонавта Комарова, 1
Тел. +38 044 497 50 49

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ Про розробку інструкцій з охорони праці в НАУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ІОП 06.05-02-2019
		Стор. 3 з 15	

1. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює вимоги до змісту, побудови, викладення та введення в дію нових, перегляду і скасування чинних інструкцій з охорони праці, що діють в межах університету (далі - інструкція).

Вимоги цього Положення є обов'язковими для всіх підрозділів університету.

1.2. Інструкція є актом з охорони праці університету, 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 університету, будівельних майданчиках або в інших місцях, де за дорученням роботодавця чи уповноваженого ним органу (далі - ректор) виконуються ці роботи, трудові чи службові обов'язки.

1.3. Інструкції, що діють в Національному авіаційному університеті (далі - НАУ) розробляються на основі нормативно-правових актів з охорони праці, технологічної документації з урахуванням конкретних умов роботи та вимог безпеки, викладених в експлуатаційній та ремонтній документації підприємств-виготовлювачів обладнання, що використовується в університеті.

Інструкції з охорони праці затверджуються ректором і є обов'язковими для дотримання працівниками відповідних професій або виконавцями відповідних робіт в університеті.

1.4. Інструкції повинні відповідати чинному законодавству про охорону праці України.

1.5. Інструкції повинні містити тільки ті вимоги щодо охорони праці, дотримання яких самими працівниками є обов'язковим. Порушення працівником цих вимог розглядається ректором як порушення нормативно-правових актів з охорони праці та актів з охорони праці, що діють у межах університету.

1.6. Організація вивчення інструкцій працівниками забезпечується ректором згідно з «Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» та «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» і «Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці Національного авіаційного університету».

1.7. Постійний контроль за додержанням працівниками вимог інструкцій покладається на ректора.

1.8. Громадський контроль за додержанням працівниками вимог інструкцій здійснюють уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці, професійна спілка в особі своїх виборних органів і представників.

2. Зміст і побудова інструкцій

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

Інструкціям, що розробляються і затверджуються в університеті, присвоюються порядкові номери відділом охорони праці.

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 роботі з ручним електроінструментом").

2.2. 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.

2.3. Вимоги інструкцій викладаються відповідно до послідовності технологічного процесу з урахуванням умов, у яких виконується конкретний вид робіт.

2.4. Інструкції мають складатися з таких розділів:

1) розділ «Загальні положення», що містить:

відомості про сферу застосування інструкцій;

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 робочого процесу та обладнання, що застосовується на цьому робочому місці;

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 трудові обов'язки працівників цієї професії (виконавців цього виду робіт);

перелік і характеристику основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів для цієї професії (цього виду робіт), особливості їх впливу на працівника;

перелік видів спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, які мають видаватися працівникам конкретної професії (виконавцям конкретного виду робіт) згідно з чинними нормами, із зазначенням вимог до їх використання згідно із законодавством;

санітарні норми і правила особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник при виконанні роботи;



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
Про розробку інструкцій з охорони праці в
НАУ

Шифр
документа

СМЯ НАУ ІОП
06.05-02-2019

Стор. 5 з 15

2) розділ "*Вимоги безпеки перед початком роботи*", що містить:

- порядок приймання зміни у випадку безперервної роботи, в тому числі при порушенні режиму роботи виробничого устаткування або технологічного процесу;
- порядок підготовки робочого місця та засобів індивідуального захисту;
- порядок перевірки наявності та справності обладнання, інструментів, захисних пристроїв небезпечних зон машин і механізмів, пускових, запобіжних, гальмових та очисних пристроїв, систем блокування та сигналізації, вентиляції та освітлення, знаків безпеки, первинних засобів пожежегасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення тощо;
- порядок перевірки наявності та стану вихідних матеріалів (сировини, заготовок, напівфабрикатів);
- порядок повідомлення керівника про виявлені несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструментів, засобів захисту тощо;

3) розділ "*Вимоги безпеки під час роботи*", що містить:


- 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, допоміжними матеріалами та відходами виробництва, що становлять небезпеку для працівників;
- правила безпечної експлуатації транспортних і вантажопідіймальних засобів, механізмів, тари;
- вимоги безпеки під час вантажно-розвантажувальних робіт та транспортування вантажу;
- вимоги щодо порядку утримання робочого місця в безпечному стані;
- можливі небезпечні відхилення від нормального режиму роботи устаткування і технологічного регламенту та способи їх усунення;
- вимоги щодо використання засобів індивідуального та колективного захисту від шкідливих і небезпечних виробничих факторів;
- умови та фактори, 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, пристроїв, інструментів, засобів захисту та про інші небезпечні і шкідливі виробничі фактори, що загрожують життю і здоров'ю працівників;

4) розділ "*Вимоги безпеки після закінчення роботи*", що містить:

- порядок безпечного вимикання, зупинення, розбирання, очищення і змащення обладнання, пристроїв, машин, механізмів та апаратури, а при безперервному процесі - порядок передання їх черговій зміні;
- порядок здавання робочого місця;
- порядок прибирання відходів виробництва;
- санітарні норми та правила особистої гігієни, яких має дотримуватись працівник після закінчення роботи;
- порядок повідомлення роботодавця про всі недоліки, що виявлені в процесі роботи;

5) розділ "*Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях*", що містить:

- відомості про ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини аварій (вибухів, пожеж тощо);

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ Про розробку інструкцій з охорони праці в НАУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ІОП 06.05-02-2019
		Стор. 6 з 15	

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, в тому числі у разі її виникнення під час передачі-приймання зміни при безперервній роботі;

порядок повідомлення ректора про аварії та ситуації, що можуть до них призвести;
відомості про порядок застосування засобів протиаварійного захисту та сигналізації;
порядок дій з надання домедичної допомоги потерпілим під час аварії.

2.5. За необхідності інструкції можуть містити й інші розділи.

Для розміщення матеріалів, які доповнюють зміст інструкцій, ілюструють чи конкретизують окремі вимоги, може передбачатись розділ «Додатки», у якому може також наводитись перелік нормативно-правових актів та актів університету з охорони праці, на підставі яких розроблено інструкцію.

3. Викладення тексту інструкцій

3.1. 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 застосування 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 загально-прийнятих 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" щодо, 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.

4. Розроблення, затвердження та введення в дію інструкцій.

4.1. Інструкції розробляються, узгоджуються і затверджуються 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, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07 лютого 1994 року за № 20/229, та з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Інструкції розробляються відповідно до Переліку інструкцій, який складається відділом охорони праці університету за участю керівників підрозділів, служб головних спеціалістів (головного механіка, головного енергетика, головного інженера та інших фахівців) служби організації праці та заробітної плати.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ Про розробку інструкцій з охорони праці в НАУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ІОП 06.05-02-2019
		Стор. 7 з 15	

Перелік інструкцій, а також зміни чи доповнення до нього в разі зміни назви професії, впровадження нових видів робіт чи професій затверджуються ректором і розсилаються в усі структурні підрозділи (служби) університету.

4.3. Загальне керівництво розробленням (переглядом) інструкцій покладається на ректора.

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

4.5. 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 ректором на відділ охорони праці університету.

4.6. Для нових виробництв, що вводяться в дію вперше, допускається розробка тимчасових інструкцій, що мають відповідати вимогам цього Положення. Вимоги тимчасової інструкції повинні забезпечувати безпечно здійснення технологічних процесів (робіт) і безпечну експлуатацію обладнання. Тимчасові інструкції можуть розроблятися як за професіями, так і за видами робіт і вводяться в дію на строк до прийняття зазначених виробництв в експлуатацію.

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

Інструкція вводиться в дію до впровадження нового технологічного процесу (початку виконання робіт), устаткування чи до початку роботи нового виробництва.

4.8. Зразки титульної, першої та листків узгодження інструкції, що діє в Національному авіаційному університеті, оформлюються згідно з додатками 1,2,3,4 до цього Положення. Інструкції надаються для узгодження та реєстрації в відділ охорони праці в трьох примірниках - один контрольний примірник та два врахованих, один з яких залишається у відділі охорони праці. Врахований примірник інструкції копіюється особою, відповідальною за охорону праці та поширюється на робочі місця.

5. Реєстрація, облік і видання інструкцій на підприємстві


5.1. Інструкції, які вводяться в дію (переглядаються) в закладі, реєструються відділом охорони праці в журналі реєстрації інструкцій з охорони праці в закладі, форма якого наведена у додатку 5 до цього Положення, у порядку, встановленому ректором.

5.2. Введені в дію інструкції видаються (тиражуються) у вигляді брошур (для безпосередньої видачі працівникам на руки) або односторонніх аркушів чи плакатів (для розміщення на робочих місцях або у виробничих дільницях) (далі – примірники інструкцій).

5.3. Видача примірників інструкцій керівникам структурних підрозділів (служб) університету проводиться відділом охорони праці з реєстрацією в журналі обліку видачі інструкцій з охорони праці у закладі, форма якого наведена у додатку 6 до цього Положення.

5.4. Примірники інструкцій 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.

5.5. У кожного керівника структурного підрозділу (служби) університету має бути у наявності комплект інструкцій, необхідних у даному підрозділі (службі) для працівників усіх

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ Про розробку інструкцій з охорони праці в НАУ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ІОП 06.05-02-2019
		Стор. 8 з 15	

професій і для всіх видів робіт підрозділу (служби), а також Перелік інструкцій, затверджений ректором.

Повний комплект інструкцій зберігається у паперовому вигляді та на електронних носіях у доступному для працівників місці, визначеному керівником структурного підрозділу (служби) університету з урахуванням забезпечення простоти та зручності ознайомлення з ними.

6. Перегляд інструкцій

6.1. Перегляд інструкцій проводиться в строки, передбачені нормативно-правовими актами з охорони праці, на основі яких їх розроблено, але не рідше 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.

6.2. Інструкції переглядаються до настання строків, зазначених у пункті 6.1 цього Положення у разі:

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

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



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
Про розробку інструкцій з охорони праці в
НАУ

Шифр
документа

СМЯ НАУ ІОП
06.05-02-2019

Стор. 9 з 15

Додаток 1
до Положення про розробку
інструкцій з охорони праці
(пункт 4.8 розділу IV)

Зразок титульної сторінки
інструкції з охорони праці

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Система менеджменту якості

ІНСТРУКЦІЯ № _____

з охорони праці(назва інструкції)

.....(назва підрозділу)

СМЯ НАУ ІОП ААА-ББ-ВВВВ

(ААА – індекс структурного підрозділу;

ББ – номер редакції ;

ВВВВ– рік затвердження інструкції.)



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
Про розробку інструкцій з охорони праці в
НАУ

Шифр
документа

СМЯ НАУ ІОП
06.05-02-2019

Стор. 10 з 15

Додаток 2
до Положення про розробку
інструкцій з охорони праці
(пункт 4.8 розділу IV)
Зразок першої сторінки
інструкції з охорони праці

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет

Затверджено
Наказ _____
(посада роботодавця і
_____)
найменування підприємства)
№ _____
(число, місяць, рік)

Система менеджменту якості

ІНСТРУКЦІЯ № _____

з охорони праці(назва інструкції)

.....(назва підрозділу)

СМЯ НАУ ІОП ААА-ББ-ВВВВ

(ААА – індекс структурного підрозділу;

ББ – номер редакції ;

ВВВВ– рік затвердження інструкції.)



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
Про розробку інструкцій з охорони праці в
НАУ

Шифр
документа

СМЯ НАУ ІОП
06.05-02-2019

Стор. 11 з 15

Додаток 3
до Положення про розробку
інструкцій з охорони праці
(пункт 4.8 розділу IV)

Зразок УЗГОДЖЕННЯ
інструкції з охорони праці


УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник			Керівник підрозділу	
Узгоджено			Начальник відділу ОП	
Узгоджено			Начальник ЮВ	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ Про розробку інструкцій з охорони праці в НАУ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ІОП 06.05-02-2019
		Стор. 12 з 15	

Додаток 4
до Положення про розробку
інструкцій з охорони праці
(пункт 4.8 розділу IV)

Зразок УЗГОДЖЕННЯ
інструкції з охорони праці

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник			Керівник підрозділу	
Узгоджено			Начальник відділу ОП	
Узгоджено			Начальник ЮВ	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник № _____



Додаток 5
до Положення про розробку
інструкцій з охорони праці
(пункт 5.1. розділу V)
Зразок ЖУРНАЛУ
реєстрації інструкцій з
охорони праці

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



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
Про розробку інструкцій з охорони праці в
НАУ

Шифр
документа

СМЯ НАУ ІОП
06.05-02-2019

Стор. 14 з 15

Додаток 6
до Положення про розробку
інструкцій з охорони праці
(пункт 5.3. розділу V)

Зразок УЗГОДЖЕННЯ
інструкції з охорони праці

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



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
Про розробку інструкцій з охорони праці в
НАУ

Шифр
документа

СМЯ НАУ ІОП
06.05-02-2019

Стор. 15 з 15

(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	ПІБ отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа/сторінки (пункт)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ пор.	Прізвище, ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності