

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

Система менеджменту якості

**ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 4
ПІД ЧАС ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ В КАІ**

СМЯ КАІ І 1.21 (04) - 01 - 2025

КИЇВ

Погоджено:

✓ jd@kai.edu.ua

✓ op@kai.edu.ua

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказ в.о. президента КАІ

Ксенії СЕМЕНОВОЇ

від «31» березня 2025 р. № 208/од

Система менеджменту якості

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 4
ПІД ЧАС ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ В КАІ

СМЯ КАІ І 1.21 (04) - 01 - 2025

КИЇВ

Погоджено:

✓ jd@kai.edu.ua

✓ op@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ № 4 з ОХОРОНИ ПРАЦІ ПІД ЧАС ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ	Шифр документа	СМЯ КАІ І 1.21 (04) – 01 – 2025
			стор. 2 з 13

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція з охорони праці під час дистанційної роботи в умовах воєнного стану є нормативним документом, що містить обов'язкові для дотримання працівником вимоги з охорони праці при виконанні дистанційної роботи в умовах воєнного стану.

Також ця інструкція поширюється на час:

- самоізоляції працівника у випадках встановлених законодавством;
- загрози збройної агресії;
- надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру.

Під час роботи в умовах воєнного стану чи загрози виникнення надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівник зобов'язаний проходити інструктажі з техногенної безпеки та дотримуватись вимог «Інструкції з техногенної безпеки, цивільного захисту і порядку дій працівників при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій».

1.2. Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (ст. 60² КЗпП).

За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці.

1.3. Інструкція розроблена відповідно до:

- Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 № 9;
- Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 № 15;
- Порядку опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 21.12.1993 № 132;
- Законів України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 № 389-VIII та від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

1.4. Під час роботи за комп'ютером (екранним пристроєм) працівник зобов'язаний дотримуватись вимог інструкції з охорони праці №1 «При роботі з екранними пристроями».

1.5. Повторний інструктаж з охорони праці проводиться не рідше 1 разу на 6 місяців.

1.6. Позаплановий інструктаж проводиться при:

Погоджено:

✓ jd@kai.edu.ua

✓ op@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ № 4 З ОХОРОНИ ПРАЦІ ПІД ЧАС ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ	Шифр документа	СМЯ КАІ І 1.21 (04) – 01 – 2025
		стор. 3 з 13	

- зміні правил з охорони праці;
- заміні технологічного процесу, заміні чи модернізації обладнання;
- порушенні працівниками вимог з безпеки праці, які можуть призвести чи вже призвели до травм, пожежі та ін.;
- перервах у роботі з обладнанням на 60 чи більше календарних діб.

1.7. Особи, які пройшли інструктаж (навчання), але показали незадовільні знання з правильної поведінки на робочому місці, до роботи не допускаються. Вони повинні пройти інструктаж (навчання) повторно.

1.8. На роботодавця покладається обов'язок щодо організації інструктажів з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих роботодавцем.

1.9. Інструктаж (навчання) проводиться дистанційно, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відео-зв'язку, засобів електронної пошти, використання ресурсів розміщених на внутрішньому сайті КАІ, системи дистанційного навчання КАІ. Підтвердженням проведення інструктажу (навчання) вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником.

1.10. Реєстрація інструктажу з охорони праці може бути у двох формах:

письмовій - оформляють під час присутності працівника на робочому місці, проведення інструктажів реєструють в Журналі реєстрації інструктажів із питань охорони праці на робочому місці;

електронній - з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, фіксують час проведення інструктажу, проведення інструктажів реєструють в електронній формі Журналу реєстрації інструктажів із питань охорони праці на робочому місці відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 № 15.

1.11. При виконанні віддаленої роботи працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому, а роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, якщо такі передаються працівнику для виконання дистанційної або надомної роботи. При виконанні віддаленої (дистанційної) роботи визначене працівником робоче місце має характеризуватися наявністю закріпленої зони, технічних засобів або їх сукупності, необхідних для надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами.

1.12. Працівник зобов'язаний:

- знати контактні номери телефонів керівників для комунікації та на випадок екстреної ситуації, а також порядок використання засобів електронного зв'язку;

Погоджено:

✓ jd@kai.edu.ua

✓ op@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ № 4 З ОХОРОНИ ПРАЦІ ПІД ЧАС ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ	Шифр документа	СМЯ КАІ І 1.21 (04) – 01 – 2025
			стор. 4 з 13

- дбати про особисту безпеку і здоров'я в процесі виконання дорученої дистанційної чи надомної роботи;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з отриманими в користування механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватися засобами індивідуального захисту;
- не приступати до роботи у стані алкогольного, наркотичного або медикаментозного сп'яніння, у хворобливому або стомленому стані;
- виконувати правила пожежної безпеки, вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- знати місцезнаходження аптечки з необхідними медикаментами, вміти надавати першу до медичну допомогу;
- дотримуватись вимог особистої гігієни, підтримувати чистоту на робочому місці;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

1.13. При виконанні віддаленої роботи працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

1.14. Працівник повинен знати місце розташування найближчих захисних споруд цивільного захисту, призначених для укриття громадян від впливу небезпечних факторів, що виникають внаслідок воєнних дій.

1.15. Працівник зобов'язаний дотримуватись порядку дій при оголошенні повітряної тривоги.

1.16. Тривалість робочого часу працівника визначена в межах норм, встановлених статтями 50 і 51 КЗпП України.

З обох форм віддаленої роботи діють норми тривалості робочого часу:

- нормальна тривалість – до 40 годин на тиждень;
- скорочена (для певних категорій працівників) – до 24 або 36 годин на тиждень.

1.17. Невиконання вимог інструкцій з охорони праці є порушенням трудової дисципліни, за яке застосовують заходи впливу відповідно до законодавства.

2. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ

2.1. Оглянути робоче місце та прибрати речі, що не стосуються виконуваної роботи. Провірити приміщення.

2.2. Перевірити наявність та справність засобів аварійного освітлення та зв'язку, наявність запасних ключів від приміщення, медичної аптечки, засобів первинного пожежогасіння.

2.3. Перевірити відповідність робочого місця, обладнання вимогам безпеки.

Погоджено:

✓ jd@kai.edu.ua

✓ op@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ № 4 з ОХОРОНИ ПРАЦІ ПІД ЧАС ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ	Шифр документа	СМЯ КАІ І 1.21 (04) – 01 – 2025
		стор. 5 з 13	

2.4. Підготувати робоче місце до виконання робіт: розмістити у зручному та безпечному для користування порядку необхідні пристосування, обладнання.

2.5. Перевірити загальний стан електрообладнання, приладів, справність електропроводки, з'єднувальних шнурів, штепсельних вилок, розеток.

2.6. Перевірити нагрівальні прилади, газове обладнання та інші пожежонебезпечні пристрої тощо.

2.7. Розпочати роботу, впевнившись у відсутності перешкод для її виконання та загроз життю (особливо в зонах, прилеглих до ведення бойових дій).

2.8. Працівник повинен дотримуватися інструкцій із безпечної експлуатації обладнання на якому працює, інструкцій з охорони праці для своєї професії та видів робіт, що входять до його обов'язків.

3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ

3.1. Не курити та не вживати їжу на робочому місці. Вживати їжу можна лише під час установлених перерв у спеціально відведених для цього місцях. Не спати під час роботи, не вживати спиртних напоїв і наркотичних засобів, не відлучатися без необхідності з приміщення, не допускати присутності сторонніх осіб.

3.2. Якщо приміщення, в якому перебуває працівник, розташоване в зоні бойових дій чи обстрілів, то рекомендується зміцнити вікна клейкою плівкою тощо. Бажано також загородити вікна масивними меблями. Стежити за оповіщеннями про повітряну тривогу, що надсилаються за допомогою засобів зв'язку (зокрема мобільного телефону). У випадку повітряної тривоги спускатися в найближче укриття і перебувати в них до скасування сигналу. При тому не забувати вимикати всі електроприлади.

3.3. Уважно слідкувати за справністю та станом опалювальних приладів у приміщенні. При використанні пічного опалення користуватися лише справною пічкою, не сушити і не складати на опалювальних приладах одяг та інші речі, які можуть загорітись.

3.4. Не користуватись нагрівальними приладами з відкритою спіраллю, кустарного виробництва, а також приладами, на які відсутні інструкції з експлуатації.

3.5. Включення в електромережу побутових приладів проводити за допомогою штепсельних з'єднань.

3.6. Не рекомендується самостійно ремонтувати електроприлади та електроосвітлення.

3.7. При настанні темряви увімкнути освітлення з урахуванням вимог світломаскування.

Погоджено:

✓ jd@kai.edu.ua

✓ op@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ № 4 з ОХОРОНИ ПРАЦІ ПІД ЧАС ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ	Шифр документа	СМЯ КАІ І 1.21 (04) – 01 – 2025
			стор. 6 з 13

3.8. Необхідно постійно стежити за оповіщеннями, що надсилаються за допомогою засобів зв'язку (зокрема, мобільного телефону), щодо наявності загрози ведення бойових дій.

3.9. При оголошенні тривоги слід пройти до захисної споруди цивільного захисту або іншого придатного для захисту укриття. Перед виходом з робочого місця потрібно вимкнути джерела живлення виробничого обладнання та вжити заходів щодо належного зберігання підконтрольних матеріальних цінностей. Для переміщення до укриття необхідно використовувати безпечні маршрути.

3.10. При пересуванні на відкритій території необхідно:

- мати при собі документ, що посвідчує особу;
- мати при собі документи з інформацією про групу крові та можливі проблеми з власним здоров'ям.

3.11. Слід пам'ятати, що в зоні ведення бойових дій заборонено:

- наближатись до вікон для спостереження за бойовими діями;
- фотографувати місце ведення бойових дій, наслідки обстрілу (бомбового удару) чи робити письмові записи;
- носити армійську форму або камуфльований одяг.

3.12. Під час прямування до захисних споруд уникайте підозрілих предметів, не намагайтеся розібрати вибухонебезпечні предмети чи перенести їх в інше місце;

3.13. Виявивши злом дверей, вікон, замків, пошкодження майна в приміщенні необхідно негайно повідомити про це керівництво та викликати поліцію.

3.14. Про всі надзвичайні події, а також в разі свого раптового захворювання потрібно доповідати керівництву та діяти за його вказівками.

4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ

4.1. Вимкнути обладнання відповідно до вказівок експлуатаційної документації.

4.2. Привести в порядок робоче місце.

4.3. Привести до ладу обладнання, пристосування, відключити екранні пристрої та всі задіяні в робочому процесі устаткування, а також електропобутові прилади і прибрати їх до призначеного для зберігання місця.

4.4. Вимити руки з милом або обробити їх антисептиком.

5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

5.1. У разі виникнення аварійної або надзвичайної ситуації працівник зобов'язаний вжити заходів, щоб усунути джерела небезпеки та негайно повідомити про те, що сталося безпосередньому керівнику, а за його відсутності

Погоджено:

✓ jd@kai.edu.ua

✓ op@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ № 4 З ОХОРОНИ ПРАЦІ ПІД ЧАС ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ	Шифр документа	СМЯ КАІ І 1.21 (04) – 01 – 2025
			стор. 7 з 13

— керівнику вищому своєму за посадою. Якщо є потерпілі, необхідно надати їм домедичну допомогу, повідомити керівництво, відділ охорони праці та зателефонувати за номером 103 (швидка медична допомога) або 112 (єдиний номер виклику екстрених оперативних України).

5.2. У разі оголошення тривоги при відсутності стаціонарної захисної споруди слід визначити поблизу на території будівлю чи споруду, яку можна використати як укриття або примітити інше безпечне місце, куди можна сховатись у разі початку обстрілів.

5.3. Під час пересування по маршруту необхідно бути обачним і уважними, не наближатись до будь-якої військової техніки, амуніції, снарядів, їхніх уламків та особливо мін.

5.4. У разі виявлення загроз хімічного або радіоактивного зараження потрібно за змоги терміново покинути уражену зону та пройти до захисної споруди цивільного захисту.

5.5. У випадку радіаційного забруднення слід провести йодну профілактику:

- йодистий калій вживають по 0,125 г на один прийом після їжі разом з чаєм, соком або водою 1 раз на день протягом 7 діб;
- водно-спиртовий розчин вживають по 3-5 крапель на склянку молока або води після їжі 3 рази на день протягом 7 діб;
- можна наносити на поверхню кінцівок рук настоянку йоду у вигляді сітки 1 раз на день протягом 7 діб.

5.6. Потрібно також провести дезактивацію одягу та обладнання, а також санітарну обробку незахищених (відкритих) ділянок тіла працівника, використовуючи змочені у воді бавовняні матеріали (марлю, рушник тощо). У приміщенні слід робити щоденне вологе прибирання з використанням мийних засобів.

5.7. У разі аварійного відключення електроживлення доповісти про цей випадок керівнику та викликати відповідну ремонтну службу. Забороняється самостійно усувати причину знеструмлення мережі.

5.8. У випадку виникнення пожежі необхідно вжити протипожежних заходів згідно з інструкцією з пожежної безпеки.

5.9. При травмуванні, пораненні слід діяти згідно з вимогами інструкції з надання домедичної допомоги, за необхідності — звернутися по допомогу до закладу швидкої медичної допомоги.

5.10. Єдиний номер телефону всіх служб екстреної допомоги — 112.

Телефонні номери оперативних служб порятунку:

пожежної охорони — 101;

поліції — 102;

швидкої медичної допомоги — 103;

аварійної газової служби — 104.

Погоджено:

✓ jd@kai.edu.ua

✓ op@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ № 4 з ОХОРОНИ ПРАЦІ ПІД ЧАС ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ	Шифр документа	СМЯ КАІ І 1.21 (04) – 01 – 2025
		стор. 8 з 13	

Передаючи інформацію необхідно чітко повідомити про місце, де виявлено небезпеку, дату й час її виникнення та інформацію про особу, яка надає відповідні відомості.

Погоджено:

✓ jd@kai.edu.ua

✓ op@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ № 4 з ОХОРОНИ ПРАЦІ ПІД ЧАС ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ	Шифр документа	СМЯ КАІ І 1.21 (04) – 01 – 2025
		стор. 9 з 13	

(Ф 03.02-31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Валентина КУЧЕРЯВА	Провідний інженер з охорони праці	
Узгоджено		Володимир БЛІЙ	Заступник начальника юридичного відділу	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

(Ф 03.02 – 03)

Погоджено:

✓ jd@kai.edu.ua

✓ op@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ № 4 з ОХОРОНИ ПРАЦІ ПІД ЧАС ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ	Шифр документа	СМЯ КАІ І 1.21 (04) – 01 – 2025
		стор. 10 з 13	

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Дата внесення зміни	№ листа/сторінки (пункту)	Опис зміни	Обґрунтування змін	Ініціатор змін

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

Дата ревізії	№ акту проведення ревізії	Відповідальний підрозділ	Висновок

Погоджено:

Документ підписано у сервісі Вчасно (початок)

- ✓ jd@kai.edu.ua
- ✓ op@kai.edu.ua

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)

інструкції з охорони праці ПІД ЧАС ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ В КАІ.pdf

Номер документу: 4

Відправник документу