

ІНСТРУКТАЖІ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Види інструктажів:

За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці і протипожежної безпеки поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

Вступний інструктаж

Проводиться керівником заклада освіти за програмою, розробленою службою охорони праці, з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади.

Додаток 7
до пунктів 4.2.2, 4.3.1 Типового
положення про навчання з питань
охорони праці

Титульний лист

(заклад освіти)

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Розпочато " ____ " _____ 200_р.
Закінчено " ____ " _____ 200_р.

Продовження додатка 7

№ з/п	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яку інструктують	Професія, посада особи, яку інструктують, її вік	Назва виробничого підрозділу (група, клас, гурток), до якого приймається особа, що інструктується	Прізвище, ініціали, посада особи, яка інструктує	Підписи	
						особи, яку інструктують	особи, яка інструктує
1	2	3	4	5	6	7	8

* Не заповнюється при проведенні інструктажу в закладах освіти з особами, яким не виповнилось 14 років

Первинний інструктаж

Проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху до початку роботи безпосередньо на робочому місці.

Повторний інструктаж

Проводиться з працівниками на робочому місці за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу:

на роботах з підвищеною небезпекою – 1 раз на 3 місяці;
для решти робіт – 1 раз на 6 місяців.

Позаплановий інструктаж

Проводиться при виявленні порушень вимог безпеки, що можуть привести або призвели до травм, аварій, пожеж тощо; при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів про охорону праці, а також при внесенні змін та доповнень до них.

Цільовий інструктаж

Проводиться при виконанні разових робіт, не передбачених трудовою угодою; при ліквідації аварії, стихійного лиха; з вихованцями і учнями – в разі організації масових заходів (екскурсії, походи, спортивні заходи тощо).

При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після *первинного*, *повторного* чи *позапланового* інструктажів для працівника протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і повторна перевірка знань.

При незадовільних результатах перевірки знань після *цільового* інструктажу допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

Про проведення *первинного*, *повторного*, *позапланового* та *цільового* інструктажів та про допуск до роботи особою, якою проводився інструктаж, вноситься запис до **Журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці**. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, журнали прошнуровані і скріплені печаткою.

Додаток 9
до пунктів 4.2.10, 5.9 Типового
положення про навчання з питань
охорони праці

Титульний аркуш журналу

(заклад освіти)

ЖУРНАЛ реєстрації інструктажів з питань охорони праці

(цех, дільниця, бригада, служба, лабораторія, майстерня тощо)

Розпочато "___" _____ 200_р.
Закінчено "___" _____ 200_р.

Продовження додатка 9

№ з/п	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ініціали особи, яку інструктують	Професія, посада особи, яку інструктують	Вид інструктажу (первинний, повторний, позаплановий, цільовий), назва та номер інструкції	Причина проведення позапланового або цільового інструктажу	Прізвище, ініціали, особи, яка інструктує	Підписи		Стажування на робочому місці		
							особи, яку інструктують	особи, яка інструктує	Кількість змін, з ___ до ___ (дати)	Стажування пройшов (підпис працівника)	Знання перевірено, допуск до роботи Здійснив (підпис, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Додаток 6
Положення про розробку
інструкцій з охорони праці

ЖУРНАЛ
реєстрації інструкцій з охорони праці

на _____
(найменування підприємства)

№ 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 проводила реєстрацію	Підпис особи, яка проводила реєстрацію
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 7
Положення про розробку
інструкцій з охорони праці

ЖУРНАЛ
обліку видачі інструкцій з охорони праці

на _____
(найменування підприємства)

№ з/п	Дата реєстрації	Код або номер інструкції	Найменування інструкції	Підрозділ (служба), якому видана інструкція	Кількість виданих примірників	Посада, прізвище, ініціали одержувача інструкції	Підпис одержувача інструкції
1	2	3	4	5	6	7	8

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Загальні відомості про підприємство, характерні особливості виробництва, об'єкти підвищеної небезпеки.
2. Загальні правила поведінки працівників на території підприємства у виробничих та допоміжних приміщеннях. Розташування основних цехів; служб допоміжних приміщень, безпечний рух на території підприємства.
3. Основні положення Закону України "Про охорону праці", Кодексу законів про працю та нормативних актів про охорону праці, вирішення спірних питань між роботодавцем і працівником.
 - 3.1. Трудовий договір, робочий час та час відпочинку. Охорона праці жінок та осіб, молодших за 18 років. Колективний договір (угода), пільги та відшкодування за важкі та шкідливі умови праці, порядок їх надання.
 - 3.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, відповідальність за порушення цих правил.
 - 3.3. Система управління охороною праці, державний нагляд та громадський контроль за охороною праці на підприємстві:
 - обов'язки власника з охорони праці;
 - обов'язки працівника щодо виконання вимог нормативних актів про охорону праці;
 - права працівника з охорони праці при укладанні трудової угоди та під час роботи на підприємстві;
 - відповідальність працівника за порушення вимог з охорони праці;
 - попередні та періодичні медичні огляди;
 - соціальне страхування від нещасних випадків та профзахворювань;
 - навчання з питань охорони праці.
4. Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори, характерні для цього виробництва, особливості їх дії на працівників. Методи та засоби запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, засоби індивідуального та колективного захисту, знаки безпеки та сигналізації. Порядок і норми видачі засобів індивідуального захисту. Питання електробезпеки.
5. Основні вимоги виробничої санітарії та особистої гігієни.
6. Обставини та причини окремих характерних нещасних випадків та аварій, які сталися на підприємстві та інших аналогічних виробництвах через порушення вимог безпеки.
7. Порядок розслідування та оформлення документації щодо нещасних випадків та професійних захворювань.
8. Пожежна безпека. Способи та засоби запобігання пожежам, вибухам, аваріям. Дії персоналу при їх виникненні. Чинні документи з питань пожежної безпеки. Виробничі дільниці, найбільш небезпечні в пожежному плані. Протипожежний режим. Загально об'єктні та цехові інструкції про заходи пожежної безпеки. Способи застосування первинних засобів пожегасіння.
9. Перша допомога потерпілим. Дії працівників у разі нещасного випадку та аварії на дільниці, у цеху, на підприємстві.

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 при потребі потреби, але не рідше одного разу на 10 років; перегляд інструкцій, що діють на підприємстві, - 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 на підприємстві, - у порядку, визначеному ДНАОП 0.00-8.03-93 "Порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів, що діють на підприємстві".
- 6.4. Опрацювання, узгодження і затвердження змін до інструкцій-зразків або прийняття нових інструкцій-зразків за результатами перегляду, чинних здійснюються в порядку, встановленому для інструкцій-зразків, які розробляються вперше, згідно з п.4.2 цього Положення.

Положення
про порядок розслідування нещасних випадків,
що сталися під час навчально-виховного процесу
в навчальних закладах
(ВИТЯГ)

2. Загальні положення

2.1 Розслідуванню підлягають нещасні випадки, які трапилися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами і призвели до погіршення стану здоров'я (втрати працездатності) не менше ніж на один день згідно з медичним висновком, а саме: раптові погіршення здоров'я, травми, у тому числі травми через нанесення тілесних пошкоджень, нанесених іншою особою, отруєння, теплові удари, опіки обмороження, /топлення, ураження електричним струмом, блискавкою, ушкодження, отримані внаслідок аварій, пожеж, стихійного лиха (землетруси, зсуви, повені, урагани та інші надзвичайні події), контакту з тваринами тощо (далі - нещасні випадки).

2.2 Розслідуванню підлягають нещасні випадки, що сталися:
під час проведення навчальних занять, у тому числі лекцій, уроків, занять з допризовної підготовки, лабораторних занять, спортивних, гурткових, позааудиторних, позакласних, позашкільних заходів, інших занять та в перервах між ними відповідно до навчальних, виробничих і наукових планів;
під час проведення позакласних, позашкільних, позааудиторних та інших заходів у вихідні, святкові та канікулярні дні, якщо ці заходи здійснюються під безпосереднім керівництвом працівника даного навчального закладу (викладача, вчителя, вихователя, класного керівника, майстра виробничого навчання тощо) або особи, яка призначена наказом керівника навчального закладу за його згодою;
під час занять з трудового і професійного навчання, проведення професійних, науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, виробничої та навчальної практики, які проводяться відповідно до навчальних планів у навчальних закладах або на дільницях (територіях), що їм належать;
під час перебування (відпочинку) у студентських загонах, таборах праці і відпочинку (оздоровчих), шкільних лісництвах, на навчально-дослідних ділянках тощо;
під час проведення спортивних змагань тренувань оздоровчих заходів, екскурсій походів експедицій організованих навчальним закладом у встановленому порядку;

під час перевезень вихованців учнів студентів, курсантів слухачів аспірантів до місця проведення заходів і назад, а також у разі організованого прямування їх на запланований захід на транспорті або пішки.

2.3. Погіршення стану здоров'я (втрата працездатності) у наслідок нещасного випадку встановлює та засвідчує лікувально-профілактичний заклад.

2.4. За результатами розслідування нещасного випадку (під час навчально - виховного процесу складається акт за формою **Н-Н** (додаток 1).

2.5. Відповідальність за правильне і своєчасне розслідування і облік нещасних випадків складання акта за формою Н-Н, розроблення і виконання заходів щодо усунення причин нещасного випадку несе керівник навчального закладу.

2.6. У випадках відмови адміністрації навчального закладу від складання акта за формою Н-Н, а також у разі незгоди потерпілого (його батьків або особи, яка представляє інтереси потерпілого) зі змістом акта за формою Н-Н конфлікт розглядає орган управління освітою вищого рівня у термін не більше 10 днів з моменту подання письмової заяви.

2.7. Лікувально - профілактичний заклад, куди доставлено вихованця (учня, студента курсанта слухача аспіранта), постраждалого внаслідок нещасного випадку що стався під час навчально-виховного процесу, зобов'язаний на запит керівника навчального закладу видати медичний висновок про характер ушкоджень.

2.8. Після закінчення строку лікування потерпілого (потерпілих) керівник навчального закладу направляє до органу управління освітою іншого органу виконавчої влади засновника (власника), якому належить навчальний заклад повідомлення про наслідки нещасного випадку (додаток 2)

2.9. Нещасні випадки, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами слухачами аспірантами в побуті та у випадках, не зазначених у п.2.2.розслідуються і беруться на облік згідно з Порядком розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 березня 2001 р №270.

2.10. Особи, що допустили порушення або невиконання вимог цього Положення, притягаються до відповідальності згідно із законодавством.

3. Повідомлення про нещасні випадки, їх розслідування та облік

3.1 Про кожний нещасний випадок, який стався з вихованцем, учнем, студентом, курсантом, слухачем, аспірантом, потерпілий або свідок нещасного випадку негайно сповіщає безпосередньо керівника навчального закладу, який зобов'язаний:

терміново організувати першу долікарську медичну допомогу потерпілому, у разі необхідності - його доставку до лікувально-профілактичного закладу,

до прибуття комісії з розслідування зберегти обстановку на місці в тому стані, в якому вона була на момент події (якщо це не загрожує життю і здоров'ю тих, хто оточує, і не призведе до більш тяжких наслідків).

Про нещасний випадок, що трапився під час далеких походів, екскурсій або інших заходів поза територією району (міста), керівник заходу, що проводиться, негайно, повідомляє також орган управління освітою за місцем події.

3.2. Керівник навчального закладу зобов'язаний негайно вжити заходів щодо усунення причин, що викликали нещасний випадок. повідомити батькам потерпілого (особі, яка представляє його інтереси) і зробити запит висновку з лікувально-профілактичного закладу про характер і тяжкість ушкодження потерпілого.

3.3. Керівник навчального закладу, одержавши повідомлення про нещасний випадок, наказом призначає комісію з розслідування у такому складі:

голова - заступник керівника навчального закладу;

члени:

представник служби охорони праці навчального закладу або особа, на яку наказом керівника покладено ці обов'язки;

представники відповідного профспілкового органу або уповноважені трудового колективу, якщо потерпілий не є членом профспілки.

3.4. Комісія з розслідування нещасного випадку зобов'язана:

протягом трьох діб провести розслідування нещасного випадку, з'ясувати обставини і причини, розробити заходи щодо усунення причин нещасного випадку, визначити відповідальних за це осіб, виявити і опитати свідків та осіб, які допустили порушення нормативно-правових актів, отримати пояснення у потерпілого;

скласти акт про нещасний випадок *за формою Н-Н (додаток 1) у п'яти примірниках* і направити на затвердження керівнику навчального закладу

До акта додаються пояснення свідків, потерпілого та інші документи, що характеризують стан місця, де стався нещасний випадок, наявність шкідливих і небезпечних факторів, медичний висновок про стан здоров'я потерпілого в результаті нещасного випадку тощо.

3.5. Керівник навчального закладу протягом 3-х діб після закінчення розслідування затверджує акти форми Н-Н, з яких по одному примірнику направляє:

потерпілому або особі, яка представляє його інтереси;

до підрозділу, де стався нещасний випадок;

начальнику служби охорони праці або особі, на яку покладено ці обов'язки (відповідальному);

до архіву навчального закладу;

до органу управління освітою за місцем навчання потерпілого (копія – міністерству, засновнику /власнику/, до сфери управління якого належить навчальний заклад).

3.6. Акт форми Н-Н підлягає зберіганню в архіві органу управління освітою, навчального закладу протягом 45 років. Інші примірники акта та його копії зберігаються до здійснення всіх запланованих у ньому заходів. але не менше ніж п'ять років.

3.11. Усі нещасні випадки, оформлені актами за формою Н-Н. реєструються органом управління освітою, навчальним закладом у журналі реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами курсантами, слухачами, аспірантами **(додаток 3).**

*Додаток 3
до п 3 11 Положення про порядок
розслідування нещасних випадків,
що сталися під час навчально-виховного
процесу в навчальних закладах*

Журнал

**реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями,
учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами**

(назва закладу освіти)

№ з/п	Дата події	Прізвище, ім'я та по батькові потерпілого, рік народження	Клас /група/	Місце події /аудиторія, клас, підприємство, місце проведення заходу та ін./	Короткі обставини і причини нещасного випадку	Дата складання, номер акта з формою Н-Н	Діагноз та наслідки нещасного випадку	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

VIII. Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності

8.1. **Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами.** Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

Учні вихованці, які інструктуються, розписуються в журналі, починаючи з 9-го класу.

8.2. Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні до закладу освіти вихованця, учня, студента, курсанта, слухача, аспіранта проводиться вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності службами охорони праці. За умови чисельності учасників навчально-виховного процесу в закладах понад 200 вищезазначеними службами проводиться навчання з вихователями, класоводами, класними керівниками, майстрами, кураторами груп тощо, які в свою чергу інструктують вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів перед початком навчального року. Програма вступного інструктажу розробляється в закладі освіти на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності (додаток 3). Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності затверджуються наказом керівника закладу освіти.

8.3. *Запис про вступний інструктаж робиться на окремій сторінці журналу обліку навчальних занять.*

8.4. **Первинний інструктаж** з безпеки життєдіяльності проводиться на початку заняття у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо, наприкінці року перед початком канікул, а також за межами закладу освіти, де навчально-виховний процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів. Первинний інструктаж проводять викладачі, вчителі, класоводи, куратори груп, вихователі, класні керівники, майстри виробничого навчання, тренери, керівники гуртків тощо. Цей інструктаж проводиться з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами, а також з батьками, які беруть участь у позанавчальних заходах. Первинний інструктаж також проводиться перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, приладів, на початку уроку, заняття, лабораторної, практичної роботи тощо.

8.5. Запис про проведення первинного інструктажу робиться в окремому журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, який зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні цеху, спортзалі та іншому робочому місці. Рекомендована форма журналу наведена в додатку 2.

Первинний інструктаж, який проводиться перед початком кожного практичного заняття (практичної, лабораторної роботи тощо) реєструється в журналі обліку навчальних занять, виробничого навчання на сторінці предмета в розділі про запис змісту уроку, заняття.

8.6. **Позаплановий інструктаж** з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами проводиться у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо, при зміні умов виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, виробничої практики, професійної підготовки тощо), у разі нещасних випадків за межами закладу освіти.

Реєстрація позапланового інструктажу проводиться в журналі реєстрації інструктажів (додаток 2), що зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, цеху, спортзалі тощо.

8.7. **Цільовий інструктаж** проводиться з вихованцями, учнями, курсантами, слухачами, аспірантами закладу освіти у разі організації поза навчальних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських, поза навчальних робіт (прибирання територій, приміщень, науково-дослідна робота на навчально-дослідній ділянці тощо). Реєстрація проведення цільового інструктажу здійснюється у журналі реєстрації інструктажів (додаток 2).

Додаток 1
Положення про
організацію роботи з охорони праці учасників
навчально-виховного процесу в установах і
закладах освіти

**Реєстрація
вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності
для вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів
у журналі обліку навчальних занять**

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка проводила інструктаж	Підпис	
				особи яка проводила інструктаж	особи, яку інструктували
1	2	3	4	5	6

Учні і вихованці розписуються у журналі інструктажу починаючи з 9-го класу.

Додаток 2

Положення про
організацію роботи з охорони праці учасників
навчально-виховного процесу в установах і
закладах освіти

(назва закладу освіти)

Розпочато ____ 200_ р.

Закінчено ____ 200_ р.

**Журнал
реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів
вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів
з безпеки життєдіяльності**

(кабінет лабораторія, цех,
майстерня, спортзал тощо)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Клас група	Назва інструктажу, назва інструкції	Прізвище, ім'я та по батькові, посада особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яку інструктували
1	2	3	4	5	6	7	8

Учні і вихованці розписуються у журналі інструктажу починаючи з 9-го класу.