



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КІВЕРЦІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Ківерцівського фахового

медичного коледжу

Волинської обласної ради

від 29.12.2025 року

протокол №13 введено в дію

наказом №176-од від

29.12.2025 року



ПОЛОЖЕННЯ
про розробку інструкцій з охорони праці
в Ківерцівському фаховому медичному
коледжі
Волинської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. 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 всіх підрозділів коледжу.

1.2. Інструкція є 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 виробничих приміщеннях, на території закладу або в інших місцях, де за дорученням директора виконуються ці роботи, трудові чи службові обов'язки.

1.3. Інструкції, що діють у Ківерцівському фаховому медичному коледжі Волинської обласної ради, розробляються на основі чинних державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів з охорони праці, примірних інструкцій та технологічної документації з урахуванням конкретних умов праці та вимог безпеки, викладених в експлуатаційній та ремонтній документації підприємств-виробників обладнання, що використовується у коледжі. Інструкції з охорони праці затверджуються директором закладу та є обов'язковими для дотримання працівниками визначених професій або виконавцями відповідних робіт у коледжі.

1.4. Інструкції повинні відповідати чинному законодавству України, вимогам державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів з охорони праці: правилам, нормам, стандартам, іншим нормативним і організаційно-методичним документам з охорони праці, на основі яких вони розробляються.

1.5. Інструкції повинні містити тільки ті вимоги з охорони праці, дотримання яких є обов'язковим для працівників та здобувачів освіти. Порушення учасниками освітнього процесу цих вимог повинно розглядатися як порушення трудової дисципліни, за яке до винних осіб може бути застосовано дисциплінарне стягнення відповідно до чинного законодавства.

1.6. Організація вивчення інструкцій працівниками забезпечується роботодавцем відповідно до ДНАОП 0.00-4.12-94 «Типове положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці».

1.7. Постійний контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій покладається на роботодавця.

1.8. Громадський контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій здійснюється трудовим колективом через обраних ними уповноважених осіб, а також професійною спілкою в особі її 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 у коледжі, присвоюються порядкові номери службою охорони праці.

- У назві інструкції стисло вказується, для якої професії або виду робіт вона призначена, наприклад: «Інструкція з охорони праці для слюсаря-сантехніка», «Інструкція з охорони праці при роботі з ручним електроінструментом».

2.2. Інструкції повинні містити такі розділи:

- загальні положення;
- вимоги безпеки перед початком роботи;
- вимоги безпеки під час виконання роботи;
- вимоги безпеки після закінчення роботи;
- вимоги безпеки в аварійних ситуаціях.

За потреби до інструкції можуть включатися й інші розділи.

Для розміщення матеріалів, що доповнюють основну частину інструкції, ілюструють або конкретизують її окремі вимоги, може передбачатися розділ "Додатки". У цьому ж розділі може наводитися перелік нормативно-правових актів, на підставі яких розроблено інструкцію.

2.3. Розділ «*Загальні положення*» повинен містити:

- відомості про сферу застосування інструкції;

- загальні відомості про об'єкт розроблення: визначення робочого місця працівника відповідної професії (виду робіт) або здобувача освіти залежно від тривалості його перебування на ньому протягом робочої зміни (постійне чи непостійне); коротку характеристику робочого процесу та обладнання, що застосовується на цьому робочому місці;

- умови і порядок допуску учасників освітнього процесу до самостійної роботи за професією або до виконання відповідного виду робіт (вимоги щодо віку, стажу роботи, статі, стану здоров'я, проходження медоглядів, наявності професійної освіти, спеціального навчання з питань охорони праці, проведення інструктажів, перевірки знань тощо);

- вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку, що стосуються питань охорони праці для відповідного виду робіт або професії, а також відомості про специфічні особливості організації праці і технологічних процесів та про коло трудових обов'язків працівників відповідної професії (що виконують цей вид робіт);

- характеристику основних небезпечних і шкідливих виробничих факторів для відповідної професії (виду робіт) та особливості їх впливу на працівника;

- перелік видів спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, що підлягають видачі працівникам відповідної професії (виду робіт) згідно з чинними нормами із зазначенням стандартів або технічних умов на них;

- вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких працівник повинен дотримуватися під час виконання роботи.

2.4. Розділ «*Вимоги безпеки перед початком роботи*» повинен містити:

- порядок приймання зміни у випадку безперервної роботи, у тому числі при порушенні режиму роботи виробничого обладнання або технологічного процесу;

- порядок підготовки робочого місця, засобів індивідуального захисту;

- порядок перевірки справності обладнання, інструменту, захисних пристроїв небезпечних зон машин і механізмів, пускових, запобіжних, систем блокування та сигналізації, вентиляції та освітлення, знаків безпеки, первинних засобів пожежегасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення (занулення) тощо;

- порядок повідомлення керівника про виявлені несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструменту, засобів захисту тощо.

2.5. Розділ **«Вимоги безпеки під час роботи»** повинен містити:

- вимоги щодо безпечної організації праці, прийомів і методів безпечного виконання робіт, правил користування технологічним обладнанням, пристроями та інструментами, а також застереження щодо недопустимих і небезпечних методів та прийомів роботи, застосування яких забороняється;

- вказівки щодо утримання робочого місця в безпечному стані;

- можливі види небезпечних відхилень від нормального режиму роботи обладнання та технологічного регламенту і способи їх усунення;

- вимоги щодо використання засобів індивідуального та колективного захисту від шкідливих і небезпечних виробничих факторів;

- умови, 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, устаткування, пристроїв, інструменту, засобів захисту та про інші небезпечні та шкідливі виробничі фактори, що загрожують життю і здоров'ю працівників та здобувачів освіти.

2.6. Розділ **«Вимоги безпеки після закінчення роботи»** повинен містити:

- порядок безпечного вимкнення, зупинення, розбирання, очищення і змащування обладнання, пристроїв, машин, механізмів і апаратури, а у разі безперервного технологічного процесу — порядок їх передавання черговій зміні;

- порядок здавання робочого місця;

- порядок прибирання виробничих відходів;

- вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких працівник повинен дотримуватись після закінчення роботи;

- порядок повідомлення керівника про всі недоліки, виявлені під час виконання роботи.

2.7. Розділ **«Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях»** повинен містити:

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

- відомості про засоби та дії, спрямовані на запобігання можливим аваріям;

- порядок дій, особисті обов'язки та правила поведінки учасників освітнього процесу при виникненні аварії відповідно до плану її ліквідації;
- порядок повідомлення керівника про аварії та ситуації, що можуть призвести до їх виникнення;
- відомості про порядок застосування засобів протиаварійного захисту та сигналізації;
- порядок дій щодо надання першої домедичної допомоги потерпілим під час аварії.

3. Викладення тексту інструкцій

3.1. При викладенні тексту інструкції слід керуватися такими правилами:

- текст інструкції повинен бути стислим, зрозумілим і не допускати різних тлумачень;
- інструкція не повинна містити посилань на нормативні акти, вимоги яких враховуються під час їх роздроблення. За потреби ці вимоги відтворюються дослівно;
- слід вживати терміни і визначення, прийняті в Законі України "Про охорону праці", ДСТУ 2293-93 ССБП "Охорона праці. Терміни та визначення", "Державний класифікатор України. Класифікатор професій" та інших нормативно-правових актах;
- у тексті інструкцій не допускається застосування невластивих для нормативно-правових актів зворотів розмовної мови, довільних словосполучень, скорочень слів, використання різних термінів для позначення одного поняття, а також іноземних слів чи термінів за наявності рівнозначних українських відповідників. Дозволяється застосування лише загальноприйнятих скорочень і аббревіатур, а також заміна використаних у тексті словосполучень скороченням або аббревіатурою за умови повного наведення цього словосполучення під час першого згадування в тексті із зазначенням у дужках відповідного скорочення чи аббревіатури;
- у тексті інструкції слід уникати викладення вимог у формі заборони, а за потреби надавати пояснення, причин такої заборони;
- не слід використовувати слова "категорично", "особливо", "обов'язково", "суворо" тощо, оскільки всі вимоги інструкції є однаковими для виконання;
- для наочності окремі вимоги інструкцій можуть бути проілюстровані малюнками, схемами, кресленнями тощо;
- якщо безпека виконання робіт обумовлена певними нормами (величиною відстаней, напруги та ін.), такі норми повинні бути наведені в інструкції.

4. Порядок розроблення, затвердження та введення інструкцій у дію

4.1. Розроблення, погодження, затвердження та введення в дію інструкцій у закладі здійснюється в такому порядку:

4.1.1. Розроблення, погодження та затвердження інструкцій, що діють у закладі, здійснюються відповідно до ДНАОП 0.00-8.03-93 «Порядок опрацювання затвердження власником нормативних актів, що діють у закладі з урахуванням вимог цього Положення.

4.1.2. Інструкції, що діють у закладі, розробляються відповідно до переліку інструкцій, який складається службою охорони праці закладу за участю керівників структурних підрозділів.

4.1.3. Перелік необхідних інструкцій формується на підставі затвердженого у закладі штатного розпису відповідно до Державного класифікатора України. «Класифікатор професій».

4.1.4. Зазначений перелік, а також зміни чи доповнення до нього у разі зміни назв професій, впровадження нових видів робіт або професій затверджуються директором та доводяться до відома всіх структурних підрозділів закладу.

4.2. Загальне керівництво розробленням (переглядом) інструкцій у закладі покладається на інженера з охорони праці.

4.2.1. Інженер з охорони праці несе відповідальність за організацію своєчасного розроблення (перегляду) інструкцій та забезпечення працівників необхідними інструкціями з охорони праці.

4.3. Розроблення (перегляд) необхідних інструкцій, що діють у закладі здійснюється безпосередніми керівниками структурних підрозділів, які несуть відповідальність за своєчасне виконання цієї роботи.

4.4. Систематичний контроль за своєчасним розробленням нових інструкцій, відповідністю чинних у закладі інструкцій вимогам законодавства про охорону праці, їх періодичним переглядом та своєчасним внесенням змін і доповнень до них, а також надання методичної допомоги розробникам і організація придбання для них примірних інструкцій, стандартів ССБП та інших нормативно-технічних і організаційно-методичних документів з охорони праці покладаються директором на службу охорони праці закладу.

4.5. Інструкція, набуває чинності з дня її затвердження директором закладу.

4.6. Інструкція повинна бути введена в дію до впровадження нового технологічного процесу (початку виконання робіт) після проведення необхідного навчання працівників.

4.10. Титульний аркуш та лист погодження інструкції, що діє у Ківерцівському фаховому медичному коледжі Волинської обласної ради оформлюються відповідно до додатків 1, 2 цього Положення. Інструкції надаються для погодження та реєстрації до служби охорони праці у трьох

примірниках: один контрольний примірник і два обліковані, один з яких зберігається у службі охорони праці. Облікований примірник інструкції копіюється відповідальною особою з охорони праці та доводиться до відома працівників на відповідних робочих місцях.

5. Реєстрація, облік і видача інструкцій у закладі

5.1. Інструкції з охорони праці, що вводяться в дію у закладі, реєструються службою охорони праці у журналі реєстрації інструкцій у порядку, встановленому роботодавцем.

5.2. Введені в дію інструкції видаються (тиражуються) у вигляді брошур (для видачі працівникам на руки) або оформлюються у вигляді односторонніх аркушів чи плакатів (для розміщення на робочих місцях чи у виробничих приміщеннях).

5.3. Видача інструкцій керівникам структурних підрозділів (служб) закладу здійснюється службою охорони праці з реєстрацією у журналі обліку видачі інструкцій.

5.4. Інструкції видаються працівникам на руки безпосередніми керівниками робіт під підпис у журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці під час проведення первинного інструктажу або розміщуються на робочих місцях.

5.5. У кожного керівника структурного підрозділу (служби) закладу повинен постійно зберігатися комплект інструкцій, необхідних для працівників усіх професій і видів робіт відповідного підрозділу (служби), а також перелік цих інструкцій, затверджений роботодавцем.

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

6. Перегляд інструкцій

6.1. Перегляд інструкцій, що діють у закладі, здійснюються у строки, передбачені державними нормативно-правовими актами з охорони праці, на підставі яких вони розроблені, але не рідше одного разу на 5 років, а для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою - не рідше одного разу на 3 роки.

6.2. Інструкції підлягають перегляду до закінчення строків, зазначених у пункті 6.1 цього Положення, у таких випадках:

- у разі змін у законодавстві України про працю, охорону праці безпеку життєдіяльності;
- у разі набрання чинності новими або переглянутими державними нормативно-правовими актами з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

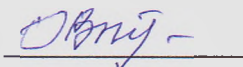
- за вказівкою директивних органів, вищих організацій, органів державного управління та нагляду за охороною праці;

- у разі виникнення аварійної ситуації або нещасного випадку, що зумовили необхідність перегляду (внесення змін) до інструкції;

- у разі зміни технологічного процесу або умов праці, впровадження нових технологій, нових видів устаткування, механізмів, матеріалів, апаратури, інструментів тощо, інструкція переглядається до впровадження зазначених змін.

Розробив:

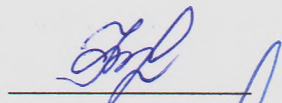
Інженер з охорони праці



Ольга ВАШКЕВИЧ

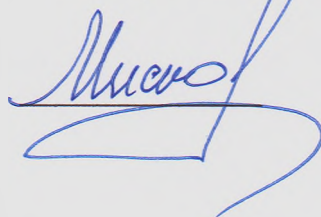
Погоджено:

Заступник директора
з навчальної роботи



Оксана ФУРМАН

Юрисконсульт



Олександр МИСКОВЕЦЬ



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КІВЕРЦІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
Ківерцівського фахового
медичного коледжу
Волинської обласної ради
№ _____ від _____ 2026 року

ІНСТРУКЦІЯ №1
з охорони праці

(назва інструкції)

Ківерцівського фахового медичного коледжу
Волинської обласної ради

Текст інструкції

Розробив
Викладач

Погоджено
Інженер з
охорони праці

Ольга ВАШКЕВИЧ

Юрисконсульт

Олександр МИСКОВЕЦЬ