

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Черповодівської
загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів
Паланської сільської ради Уманського
району Черкаської області

№ _____
(дата)

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення навчання і перевірки знань працівників
Черповодівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Паланської сільської ради
Уманського району Черкаської області з питань охорони праці та безпеки
життєдіяльності

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчання і перевірку знань працівників Черповодівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Паланської сільської ради Уманського району Черкаської області з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності (далі — Положення, заклад освіти) розроблене відповідно до статей 13, 18 Закону України «Про охорону праці», Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 № 15 (далі — Типове положення), та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти та науки України, затвердженого наказом МОН від 18.04.2006 № 304.

1.2. Положення визначає порядок і види навчання, а також форми перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників закладу освіти.

1.3. Положення спрямоване на реалізацію в закладі освіти системи безперервного навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки в разі аварій.

1.4. Усі працівники закладу освіти, влаштовуючись на роботу, та періодично під час роботи проходять навчання і перевірку знань з охорони праці відповідно до цього Положення. Працівників, які не пройшли навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, не допускають до роботи.

1.5. Особи, які суміщають професії, проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності з основних професій і з професій за сумісництвом.

1.6. Вимоги цього Положення є обов'язковими для виконання всіма працівниками закладу освіти.

1.7. Відповідальність за організацію та проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності несе директор закладу освіти.

2. Організація навчання і перевірки знань

2.1. Навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників проводить комісія, склад якої затверджує наказом директор закладу освіти.

2.2. До складу комісії входять директор або його заступник, до службових обов'язків якого входить організація роботи з охорони праці, особа, відповідальна за організацію роботи з охорони праці в закладі освіти, представник профспілкового комітету.

Усі члени комісії один раз на три роки проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в порядку, встановленому Типовим положенням.

2.3. Комісія вважається правочинною, якщо до її складу входять не менше трьох осіб.

2.4. Перед проведенням навчання у закладі освіти один раз на три роки складають план-графік проведення навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності. Документ затверджує наказом директор закладу освіти.

2.5. Формою перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників є іспит за екзаменаційними білетами у вигляді усного або письмово опитування.

2.6. Перед перевіркою знань комісія організовує для працівників навчання обсягом не менше 20 год. у формі лекцій, семінарів та консультацій.

2.7. Перелік запитань для перевірки знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників складають члени комісії з урахуванням особливостей роботи закладу освіти. Затверджує його наказом директор закладу освіти.

2.8. Результат перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників комісія оформлює протоколом. Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності становить не менше п'яти років.

2.9. Працівникам, що виконують роботи підвищеної небезпеки, видають посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.10. У разі незадовільних результатів перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівники протягом одного місяця мають пройти повторну перевірку знань.

2.11. Позачергове навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності проводять, якщо працівника переводять на іншу роботу або призначають на іншу посаду, що потребує додаткових знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3. Спеціальне навчання і перевірка знань

3.1. Спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці проходять щороку особи, зазначені в Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затвердженому наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 № 15, та Переліку робіт, де є потреба у професійному доборі, затвердженому наказом МОЗ та Держнаглядохоронпраці від 23.09.1994 № 263/121.

3.2. Порядок проведення спеціального навчання з питань охорони праці визначається Типовим положенням.

3.3. Перевірку знань з питань охорони праці після спеціального навчання проводить комісія закладу освіти. До складу комісії можуть залучатися особи, які пройшли навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці та мають посвідчення.

4. Інструктажі з питань охорони праці

4.1. Вступний інструктаж з охорони праці (*далі* — вступний інструктаж) проводить особа, відповідальна за їх проведення. Її призначає директор своїм наказом.

4.2. Вступний інструктаж проводять:

- з усіма працівниками, яких приймають на постійну або тимчасову роботу незалежно від освіти, стажу роботи та посади;
- із працівниками інших організацій, які прибули до закладу освіти та беруть безпосередню участь в освітньому процесі або виконують інші роботи;
- з учнями та студентами, які прибули для проходження практики.

Вступний інструктаж проводять у кабінеті охорони праці або в приміщенні, яке для нього спеціально обладнали.

4.3. Запис про проведення вступного інструктажу роблять в Журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, а також у наказі про прийняття працівника на роботу. Цей журнал зберігає служба охорони праці або особа, відповідальна за проведення вступного інструктажу.

4.4. Первинний інструктаж проводять до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівниками:

- новоприйнятими (постійно чи тимчасово);
- тими, які виконуватимуть нову для них роботу;
- із відрядженими, які беруть безпосередню участь в освітньому процесі або виконують інші роботи для закладу освіти.

4.5. Повторний інструктаж проводять із працівниками на робочому місці у строки, визначені відповідними нормативними актами, але не рідше разу на 6 місяців.

4.6. Позаплановий інструктаж проводять із працівниками на робочому місці, коли:

- уводять у дію нові або вносять зміни та доповнення до нормативно-правових актів з охорони праці;
- змінюють технологічний процес, замінюють або модернізують устаткування, прилади та інструменти, матеріали та інші фактори, які впливають на стан охорони праці;
- працівники порушують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, що можуть призвести або призвели до травм, аварій, пожеж тощо;
- у виконавця робіт є перерва у роботі понад 30 календарних днів — для робіт із підвищеною небезпекою, а для решти робіт — 60 днів.

4.7. Цільовий інструктаж проводять із працівниками, коли:

- виконують роботи, на які відповідно до законодавства з питань охорони праці оформлюються наряд-допуск, наказ;
- ліквідовують аварії або стихійні лиха.

4.8. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів роблять запис у Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці (далі — Журнал). При цьому обов'язкові підписи як працівників, так і керівника структурного підрозділу, який проводив інструктаж. Сторінки Журналу мають бути пронумеровані, а сам Журнал — прошнурований, завірений підписом керівника, скріплений печаткою закладу освіти.

5. Стажування (дублювання) та допуск працівників до роботи

5.1. Нові працівники після первинного інструктажу на робочому місці до початку самостійної роботи мають під керівництвом фахівців пройти стажування протягом 2-15 змін.

5.2. Допуск до стажування (дублювання) оформлюють наказом директора. У ньому визначають тривалість стажування (дублювання) та відповідального працівника.

5.3. Перелік посад і професій працівників, як мають проходити стажування (дублювання), а також тривалість стажування (дублювання) визначає директор відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Тривалість стажування (дублювання) залежить від стажу і характеру роботи, а також від кваліфікації працівника.

5.4. Директор своїм наказом може звільнити від стажування (дублювання) працівника, який має стаж роботи за відповідною професією не менше трьох років або переводиться з одного підрозділу до іншого, де характер роботи та тип обладнання, на якому він працюватиме, не змінюються.

5.5. Стажування (дублювання) проводять на робочих місцях.

5.6. Запис про проведення стажування (дублювання) та допуск до самостійної роботи робить безпосередній керівник робіт або керівник структурного підрозділу у графах 10-12 Журналу.

5.7. Якщо в процесі стажування (дублювання) працівник не оволодів необхідними навичками чи отримав незадовільні оцінки, то директор своїм наказом може продовжити стажування (дублювання) на строк, що не перевищує двох днів (змін).

5.8. Після закінчення стажування (дублювання) наказом директора працівника допускають до самостійної роботи.

(підпис)