

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
«МІСЬКИЙ ПАЛАЦ ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ «ГОРИЦВІТ»
КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КЗПО

«МПДЮТ «Горицвіт» КМР

Ганна МІЛАНОВИЧ

від 04.11.2024 № 134

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок
проведення навчання
і перевірки знань з питань охорони праці

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці встановлює порядок перевірки знань з питань охорони праці працівників закладу у процесі трудової діяльності.

1.2. Положення спрямоване на реалізацію в закладі системи безперервного навчання з питань охорони праці працівників, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварій.

1.3. Вимоги положення є обов'язковими для виконання усіма працівниками комунального закладу позашкільної освіти "Міський палац дитячої та юнацької творчості «Горицвіт» Криворізької міської ради (далі – КЗПО «МПДЮТ «Горицвіт» КМР).

2. Організація навчання і перевірки знань з питань охорони праці

2.1. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходять інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварії.

2.2. У КЗПО «МПДЮТ «Горицвіт» КМР на основі цього положення формуються плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими мають бути ознайомлені працівники.

2.3. Організацію навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників КЗПО «МПДЮТ «Горицвіт» КМР і підвищення кваліфікації здійснює директор закладу.

2.4. Навчання з питань охорони праці в частині організації навчального процесу (матеріально-технічне забезпечення, формування навчальних груп, розробка навчально-тематичних планів та програм, форм навчальної документації та порядок її ведення та інше) здійснюється відповідно до вимог діючого законодавства.

2.5. Навчання з питань охорони праці проводиться в навчальному кабінеті закладу.

2.6. Перед перевіркою знань з питань охорони праці у КЗПО «МПДЮТ «Горицвіт» КМР для працівників організовуються навчання: лекції, семінари та консультації.

2.7. Перевірка знань працівників з питань охорони праці проводиться за нормативно-правовими актами з охорони праці, додержання яких входить до їхніх функціональних обов'язків.

2.8. Перевірка знань працівників з питань охорони праці у закладі здійснюється комісією з перевірки знань з питань охорони праці, склад якої затверджується наказом директора по закладу. Головою комісії є відповідальна особа з охорони праці, яка призначається наказом директора.

До складу комісії входить відповідальний з питань охорони праці, голова профспілки, а також залучаються працівники закладу, які мають посвідчення про навчання та перевірку знань з охорони праці.

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

2.9.Перелік питань для перевірки знань з охорони праці працівників, з урахуванням специфіки роботи закладу, складається членами комісії та затверджується директором закладу.

2.10.Формою перевірки знань з охорони праці працівників закладу є залік.

2.11.Результати перевірки знань з питань охорони праці працівників закладу оформлюються протоколом засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

2.12. Працівникам, які проходять перевірку знань безпосередньо у закладі, посвідчення про перевірку знань з охорони праці не видаються.

2.13. При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці працівники протягом одного місяця повинні пройти повторне навчання і повторну перевірку знань.

2.14. Не допускаються до роботи працівники, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

2.15.Директор закладу здійснює організаційне забезпечення роботи комісії (організація проведення перевірки знань з питань охорони праці, оформлення, облік і зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці) з питань охорони праці. Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці не менше 5 років.

2.16. Відповідальність за організацію здійснення інструктажів, навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці покладається на директора закладу.

3. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб

3.1.Навчання і перевірку знань з питань охорони праці в спеціальних навчальних закладах один раз на три роки повинні проходити:

- директор закладу;
- відповідальна особа з питань охорони праці;
- заступник директора з адміністративно-господарської частини.

4.Організація проведення інструктажів з питань охорони праці

4.1.Працівники, під час прийняття на роботу та періодично, повинні проходити інструктажі з питань охорони праці, надання першої домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки та дій при виконанні аварійних ситуацій і стихійних лих.

4.2.За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці (далі - інструктажі) поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

Вступний інструктаж проводиться:

- з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- з учнями та вихованцями, які навчаються у закладі.

Вступний інструктаж проводить відповідальний з питань охорони праці у своєму службовому кабінеті за програмою, з урахуванням особливостей роботи закладу.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступних інструктажів з питань охорони праці який зберігається в кабінеті директора, а також робиться запис у наказі про прийняття працівника на роботу.

4.3.Первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

- новоприйнятим (постійно чи тимчасово) у заклад;
- який виконує нову для нього роботу.

Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими у закладі інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

4.4. Повторний інструктаж проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником або групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом переліку питань первинного інструктажу.

Повторні інструктажі з охорони праці проводяться у закладі один раз на 6 місяців.

4.5.Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками на робочому місці:

- при введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;
- при зміні технологічного процесу, зміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, що впливають на стан охорони праці;
- при порушеннях працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;
- при перерві в роботі виконавця робіт більш ніж на 60 календарних днів.

Позаплановий інструктаж може проводитись індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

4.6.Цільовий інструктаж проводиться з працівниками:

- при ліквідації аварії або стихійного лиха;
- при проведенні робіт, на які відповідно до законодавства, оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження.

Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначається залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

4.7.Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці, особою, яка проводила інструктаж.

При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів, протягом 10 днів додатково проводиться 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.

4.8.Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів та їх допуск до роботи, особа, яка проводила інструктаж, вносить запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.

Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою.

У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді-допуску, а в журналі реєстрації інструктажів – не обов'язково.

Інженер з охорони праці
АДАМОВА

Лідія

Додаток 1
до Положення про порядок
навчання і перевірки знань з
питань охорони праці

ВІДДІЛ ОСВІТИ ВИКОНКОМУ ПОКРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ З ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ
З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

“ _____ ” _____ 20__ р.
Ріг

м. Кривий

Комісія у складі:

Голови _____
(прізвище, ініціали, посада)

і членів комісії: _____
(прізвище, ініціали, посада)

створена на підставі наказу від “ _____ ” _____ 20__ р. № _____
перевірила знання

(перелік основних нормативно-правових актів з охорони праці, за якими проводилася
перевірка знань)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові працівника	Посада, професія, (фах)	Місце роботи (для підприємства структурний підрозділ)	Знає/ не знає	Примітка
1	2	3	4	5	6

Голова комісії

(підпис)

Члени комісії

(підпис)

(підпис)

Додаток 2
до Положення про порядок
навчання і перевірки знань з
питань охорони праці

ВІДДІЛ ОСВІТИ ВИКОНКОМУ ПОКРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

ЖУРНАЛ
РЕЄСТРАЦІЇ ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ
З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Розпочато « ____ » ____ 20__ р.
Закінчено « ____ » ____ 20__ р.

Формат А4 (210 x 297)

№ п/п	Дата прове-де ння інструк-т ажу	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яку інструктують	Професія посада особи, яку інструк-ту ють, її вік	Назва виробничого підрозділу (група, клас, гурток), до якого приймається особа, що інструктується	Прізвище, ініціали, посада особи, яка інструктує	Підписи	
						Особи яку інструк- тують	Особа яка інструктує
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 3
до Положення про порядок
навчання і перевірки знань з
питань охорони праці

ВІДДІЛ ОСВІТИ ВИКОНКОМУ ПОКРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

ЖУРНАЛ
РЕЄСТРАЦІЇ ІНСТРУКТАЖІВ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ
НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

Розпочато « ____ » ____ 20__ р.
Закінчено « ____ » ____ 20__ р.

Формат А4 (210 x 297)

№ п/п	Дата Проведен- ня Інструк-та жу	Прізвище , ініціали особи, яку інструк-т ують	Профе-с ія, посада особи яку інструк- тують	Вид Інструк-т ажу (первин- ний, повтор-ни й, позапла-н овий, цільовий) назва та номер інструкції	Причина прове-де ння позапла- нового або цільово- го інструк- тажу	Прізви- ще ініціали особи, яка інструк- тує та переві-р яє знання	Підписи		Стажування (дублювання) на робочому місці		Знання Перевірів, допуск до роботи здійснив (підпис, дата)
							Особи , яку інстру ктують	Особи яка інструк тує	Кіль-кіс ть змін з ____ до ____ (дати)	Стажування (дублюван- ня) пройшов (підпис працівника)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12