

**Комунальний заклад
загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів
«Варвинський ліцей №2»**
вул. Миру, 54а, смт.Варва, Варвинський район,
Чернігівська область, 17600, телефон: 2-23-84
E-mail: varvavrg@ukr.net Код ЄДРПОУ 26226747

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора №1
від „02” 01.2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**Про навчання з питань
охорони праці**

ПОЛОЖЕННЯ

Про навчання з питань охорони праці

1. Загальні положення.

1.1. Положення про навчання з питань охорони праці спрямовано на реалізацію в закладі системи безперервного навчання з питань охорони праці, яке проводиться з працівниками в процесі трудової діяльності, а також з учнями закладу.

1.2. Положення встановлює порядок і види навчання, а також форми перевірки знань з питань охорони праці працівників всіх категорій та учнів закладу.

1.3. Вимоги цього положення є обов'язковими для виконання усіма працівниками та учнями закладу.

1.4. Особи, які суміщають професії, проходять навчання та інструктажі з охорони праці як з їх основних професій, так і з професій за сумісництвом.

1.5. Працівники закладу при прийнятті на роботу і періодично в процесі роботи, а учні під час навчально-виховного процесу повинні проходити навчання і перевірку знань згідно з вимогами цього положення. Допуск до роботи (виконання навчально-практичних завдань) без навчання і перевірки знань охорони праці забороняється.

1.6. Перевірка знань працівників з питань охорони праці проводиться за тими нормативними актами про охорону праці, додержання яких входить до їх службових обов'язків.

1.7. Формою перевірки знань з охорони праці працівників є іспит, який проводиться за екзаменаційними білетами у вигляді усного опитування. Результати перевірки знань працівників з питань охорони праці оформляються протоколом (додаток №1).

1.8 При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці працівник на протязі одного місяця повинен пройти повторне навчання та перевірку знань.

1.9. Загальна відповідальність за організацію і здійснення навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці покладається, згідно з вимогами Типового положення, на директора закладу, а в підрозділах - на заступників директора. Контроль за проведенням навчання та перевіркою знань працівників з питань охорони праці покладеться на особу, яка відповідає за організацію роботи з охорони праці

2. Навчання з питань охорони праці при прийнятті на роботу і в процесі роботи

2.1. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці працівників.

2.1.1. Організацію навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників здійснює особа, яка відповідає за організацію роботи з охорони праці.

2.1.2. Періодичність перевірки знань працівників, робота яких з підвищеною небезпекою проводиться перед початком роботи і періодично 1 раз на рік.

2.1.3. Для інших робіт підготовка, перепідготовка робітників за професіями здійснюється в учбовому закладі. При цьому дисципліна загального курсу “Охорона праці” вивчається в об’ємі не менш 20 годин.

2.1.4. На підприємстві наказом директора створюється постійно діюча комісія. Головою комісії призначається директор, а членами комісії є заступник директора, на якого покладається організація роботи з охорони праці у школі, завідуючого господарством (не менш 3-х осіб, які пройшли навчання в НПЗ та перевірку знань комісією за участю представника Держнаглядохоронпраці).

2.1.5. Перед перевіркою знань працівників з питань охорони праці в закладі організуються заняття . Програма навчання з питань охорони праці дивитися у додатку 2 до цього положення.

2.2. Навчання і перевірка знань охорони праці посадових осіб і спеціалістів

2.2.1. Проходити попереднє і періодичне навчання та перевірку знань з питань охорони праці повинні:

- директор закладу,
- заступник директора, якому доручено організація роботи з охорони праці,
- завідуючий господарством.

2.2.2. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці цих осіб проводиться в навчальних закладах, які отримали дозвіл Держнаглядохоронпраці на проведення цієї роботи.

2.2.3. В окремих випадках, за погодженням з Держнаглядохоронпраці, навчання посадових осіб і спеціалістів може здійснюватися у порядку самостійного навчання за тематичними планами і програмою (додаток 2), затвердженою директором закладу. Перевірка знань проводиться комісією відповідного вищестоящого органу, до складу комісії повинен входити представник Держнаглядохоронпраці.

2.2.4. Інші посадові особи, що не входять до списку посадових осіб (див. пункт. 2.2.1) і робітники, що не входять до списку осіб, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (див. пункт 2.1.2) проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці стосовно робіт, що входять до їх функціональних обов’язків, до початку роботи і періодично 1 раз на 3 роки безпосередньо у закладі. Перевірку знань проводить комісія закладу освіти по перевірці знань з питань охорони праці.

2.2.5. Посадові особи, які при перевірці знань виявили незадовільні знання,

повинні протягом одного місяця пройти повторне навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

2.2.6. Позачергове навчання та перевірка знань посадових осіб спеціалістів з охорони праці проводяться:

- при введенні в дію нових або переглянутих нормативних документів про охорону праці,
- при введенні в експлуатацію нового устаткування,
- при переведенні працівника на іншу роботу або призначення його на нову посаду, що потребує додаткових знань з питань охорони праці,
- на вимогу працівника органу державного нагляду за охороною праці.

3. Вивчення питань з охорони праці в закладі

3.1. У закладі передбачено навчальними планами вивчення питань охорони праці.

3.2. Зміст і обсяги навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі регламентуються програмами, які складаються на підставі типових програм.

3.3. Обсяг і зміст навчання та форми перевірки знань з питань охорони життя, здоров'я та безпеки в закладі навчальними планами, які складаються на підставі типових планів.

3.4. Облік виконання планів навчання учнів з питань охорони праці ведеться в журналі виконання педагогічних навантажень відповідно до встановлених Міносвіти вимог.

4. Інструктажі з питань охорони праці

4.1. Види інструктажів

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

4.1.1. Вступний інструктаж

Проводиться :

- з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- з працівниками інших організацій, які прибули до закладу і беруть безпосередню участь в навчальному процесі або виконують другу роботу;
- зі учнями, які прибули до закладу для проходження викладацької практики;
- з усіма учнями при зарахуванні до закладу.

4.1.2. Первинний інструктаж:

Проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

- новоприйнятим (постійно чи тимчасово) на роботу,
- який переводиться з одної роботи на другу,
- який буде виконувати для нього нову роботу,
- з учнями на початку занять фізичної культури і спорту.
- на початку вивчення кожного нового предмета навчального плану - із загальних вимог безпеки, пов'язаних з тематикою і особливостями проведення цих занять.

4.1.3. Повторний інструктаж

Проводиться с працівниками на робочому місці в терміни:

- на роботах із підвищеною небезпекою - 1 раз на 3 місяці;
- для решти робіт - 1 раз на 6 місяців.

4.1.4. Позаплановий інструктаж

Проводиться:

- при введенні у дію нових або переглянутих нормативних актів про охорону праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;
- при порушенні працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, що можуть привести до нещасних випадків чи аварійної ситуації;
- при виявленні особами, що здійснюють державний нагляд і контроль за охороною праці, незнання вимог безпеки стосовно робіт, що виконуються працівником;
- при перерві робіт більш чім на 30 днів для робіт з підвищеною небезпекою і 60 днів - для решти робіт;
- з учнями - в кабінетах лабораторіях при порушенні нормативних актів про охорону праці, що можуть привести до аварій чи травм.

4.1.5. Цільовий інструктаж

Проводиться с працівниками:

- при виконанні робіт, не передбачених трудовою угодою;
- при ліквідації аварій, стихійного лиха;
- з учнями в разі організації масових заходів (екскурсії, походи, спортивні заходи тощо).

4.2. Порядок проведення інструктажів з працівниками закладу

4.2.1. Усі працівники, які приймаються на постійну чи тимчасову і при подальшій роботі, повинні проходити у закладі навчання в формі інструктажів з питань охорони праці, подання першої допомоги потерпілим от нещасних випадків, а також с правил поведінки при виникненні пожеж чи других аварійних ситуацій.

4.2.2. *Вступний інструктаж* проводиться спеціалістом з охорони праці по програмі вступного інструктажу.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу, який зберігається спеціалістом з охорони

праці .

4.2.3. *Первинний інструктаж* проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими у закладі інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт, а також з урахуванням вимог програми первинного інструктажу.

4.2.4. *Повторний* інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.

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

4.2.6. *Цільовий* інструктаж проводиться індивідуально з окремим або з групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що ними виконуватимуться.

4.2.7. *Первинний, повторний, позаплановий і цільовий* інструктажі проводить безпосередній керівник робіт (заступники директора) і закінчує їх усним опитуванням .

4.2.8. При незадовільних результатах перевірки знань після *первинного, повторного чи позапланового* інструктажів для працівника протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і перевірка знань. При незадовільних результатах і повторної перевірки знань питання щодо працевлаштування працівника вирішується згідно з чинним законодавством.

При незадовільних результатах перевірки знань після *цільового* інструктажу допуск до виконання робіт заборонено.

4.2.9. Про проведення цих інструктажів та про допуск до роботи вноситься запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці. При цьому обов'язкові підписи як того, кого інструктували, так і того, хто інструктував. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, журнали прошнуровані і скріплені печаткою.

4.3 Порядок проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями

4.3.1. *Вступний* інструктаж проводиться на початку занять, інструктаж проводить спеціаліст з охорони праці, або класний керівник по програмі вступного інструктажу.

Запис про проведення інструктажу робиться на окремій сторінки класного журналу.

4.3.2. *Первинний* інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться на початку навчального року перед початком занять у кожному кабінеті, перед початку зимових канікул, наприкінці навчального року перед початком літніх канікул.

Первинний інструктаж проводять учителі, класні керівники. Запис про проведення первинного інструктажу робиться в окремому журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, який зберігається в кожному кабінеті.

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

Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності також проводиться перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів, на початку уроку, заняття, лабораторної, практичної роботи тощо.

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. Учні, які інструктуються, не розписуються про такий інструктаж.

4.3.3. *Позаплановий* інструктаж з учнями проводиться у разі порушення ними вимог безпеки під час навчального процесу, при зміні умов виконання лабораторних робіт, передбачених навчальними планами.

Реєстрація позапланового інструктажу проводиться в журналі реєстрації інструктажів.

4.3.4. *Цільовий* інструктаж проводиться з учнями в азі організації поза навчальних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання територій, приміщень, тощо). Реєстрація проведення цільового інструктажу здійснюється у журналі реєстрації інструктажів.

Розробив,
Небрат В.І.