



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13.03.2018

№ 159

Про внесення змін до розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 18.03.2014 №124 «Про затвердження документів щодо організації служби з питань охорони праці в апараті Печерської районної в місті Києві державної адміністрації»

У зв'язку із змінами та доповненнями, внесеними Наказом Міністерства соціальної політики України від 30.01.2017 №140 до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого Наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15, внести зміни до Положення про комісію з навчання і перевірки знань з питань охорони праці в апараті Печерської в місті Києві державної адміністрації, затвердженого пунктом 2 розпорядження від 18.03.2014 №124 «Про затвердження документів щодо організації служби з питань охорони праці в апараті Печерської районної в місті Києві державної адміністрації» та викласти його в новій редакції, що додається.

Голова



С. Мартинчук

05002

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві

державної адміністрації від

18.03.2014 №124



ПОЛОЖЕННЯ

Про комісію з навчання і перевірки знань з питань охорони праці в апараті Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці у районній державній адміністрації» встановлює порядок навчання і перевірки знань з питань охорони праці:

- першого заступника, заступників голови (далі заступники голови), керівника апарату;
- начальників управлінь, окремих відділів та керівники структурних підрозділів,
- решти державних службовців і робітників (далі працівники) - райдержадміністрації,- та спрямоване на реалізацію в Україні системи безперервного навчання з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

1.2 Вимоги даного Положення є обов'язковими для виконання усіма заступниками голови, керівником апарату, начальниками структурних підрозділів та працівниками райдержадміністрації.

1.3 Контроль за дотриманням вимог цього Положення покладається на голову райдержадміністрації.

1.4 Визначення понять і термінів.

У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

- роботодавець -- керівник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган, незалежно від форм власності, виду діяльності, господарювання і фізична особа, яка використовує найману працю;

- працівник – особа, яка працює на підприємстві, в організації, установі та виконує обов'язки або функції згідно з трудовим договором (контрактом);

- робота з підвищеною небезпекою – є робота в умовах впливу шкідливих та небезпечних виробничих чинників або така, де є потреба у професійному доборі, чи пов'язана з обслуговуванням, управлінням, застосуванням технічних засобів праці або технологічних процесів, що характеризуються підвищеним ступенем ризику виникнення аварій, пожеж, загрози життю, заподіяння шкоди здоров'ю, майну або довкіллю;

- спеціальне навчання – є щорічне вивчення працівниками, які залучаються для виконання робіт з підвищеною небезпекою або там де є потреба у професійному доборі, вимог відповідних нормативно – правових актів з охорони праці;

- стажування – набуття особою практичного досвіду виконання виробничих (робочих) завдань і обов'язків на робочому місці після теоретичної підготовки до початку самостійної роботи під безпосереднім керівництвом досвідченого фахівця;

- дублювання – самостійне виконання працівником (дублером) професійних обов'язків на робочому місці під наглядом досвідченого працівника з обов'язковим проходженням протиаварійного та протипожежного тренувань.

II. ОРГАНІЗАЦІЙНО – МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ ЗНАТЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

2.1 Державні службовці та робітники під час прийняття на службу (роботу) та в процесі служби (роботи) за рахунок райдержадміністрації (роботодавця) повинні проходити інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, порядку надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварії.

2.2 На основі Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці від 26 січня 2005 року № 15, зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики №140 від 30 січня 2017 року з урахуванням специфіки діяльності та вимог нормативно – правових актів з охорони праці у райдержадміністрації розробляється і затверджується головою адміністрації Положення «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці у районній державній адміністрації» (далі Положення).

2.3 Планування навчання та перевірки знань з питань охорони праці здійснюється керівником апарату адміністрації, начальником відділу кадрової роботи та державної служби, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації за ініціативою та поданням відповідальної особи з питань охорони праці.

2.4 Навчання з охорони праці в частини організації навчального процесу (формування навчальних груп, розробка навчально-тематичних планів, програм, форм навчальної документації та порядок їх ведення) здійснюється відповідно до вимог законодавства та нормативно – правових актів у галузі освіти.

2.5 Навчання з питань охорони праці може проводитись як традиційними методами так і з використанням сучасних видів навчання - модульного, дистанційного тощо, а також з використанням технічних засобів навчання : аудіовізуальних, комп'ютерних навчально-контрольних систем, комп'ютерних тренажерів.

2.6 Особи, які суміщають посади (професії), проходять інструктажі, навчання і перевірку знань з питань охорони праці як з їхніх основних посад (професій), так і з посад (професій) за сумісництвом.

2.7 Перевірка знань з питань охорони праці проводиться за нормативно-правовими актами з охорони праці додержання яких входить до посадових (робочих) обов'язків державного службовця (робітника).

Перевірка знань з питань охорони праці у визначеній категорії державних службовців та працівників здійснюється комісією з питань охорони праці (далі комісія), склад якої затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації. Головою комісії призначається один із заступників голови адміністрації, до службових обов'язків яких входить організація роботи з охорони праці, а в разі потреби створення комісій в окремих структурних підрозділах їх очолюють керівник відповідного підрозділу чи його заступник.

До складу комісії райдержадміністрації входять (призначаються членами комісії):

- спеціалісти з охорони праці, що мають відповідне посвідчення;
- представники юридичної служби;
- представник профспілки або уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці (при відсутності профспілкової організації).

2.7.1 До складу комісії адміністрації можуть залучатися страхові експерти з охорони праці робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України і викладачі охорони праці, які запрошувалися для проведення навчання.

2.7.2 Комісії з перевірки знань з питань охорони праці райдержадміністрації та структурних підрозділів (при їх призначенні) вважаються правочинними, якщо до їх складу входять не менш трьох осіб з призначеного складу.

2.7.3 Члени комісії (райдержадміністрації та структурних підрозділів при їх призначенні) з перевірки знань з питань охорони праці повинні пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці у навчальному закладі або установі, які отримали у встановленому Типовим положенням порядку дозвіл на навчання з охорони праці.

2.7.5 Перелік питань для проведення перевірки знань (заліку, іспиту) з питань охорони праці у працівників райдержадміністрації складається членами комісії і затверджується головою комісії (у разі створення комісії в управліннях чи окремих відділах керівниками цих структурних підрозділів).

2.8 Формами перевірки знань з питань охорони праці є тестування, залік або іспит. Тестування проводиться за допомогою технічних засобів (автоекзаменатори, модульні тести), залік або іспит – за екзаменаційними білетами у вигляді усного або письмового опитування.

2.9 Результати перевірки знань з питань охорони праці у працівників, які виконують роботи з підвищеною небезпекою або такі де є потреба у професійному доборі оформлюються протоколом засідання комісії, а також за умови задовільних результатів у посвідченнях про перевірку знань з охорони праці особи робиться відповідний запис, яка

завіряється особистим підписом голови комісії і мастичною печаткою установи. (Зразок форм протоколу та посвідчення затверджено Типовим Положенням).

У протоколі та посвідченні у стислої формі зазначається перелік основних нормативно правових актів з охорони праці та з безпечного виконання конкретних видів робіт, в обов'язі яких робітник пройшов перевірку знань.

2.10 При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці посадові особи, спеціалісти та робітники адміністрації протягом одного місяця повинні пройти повторне навчання та повторну перевірку знань з питань охорони праці.

2.11 Не допускаються до виконання службових обов'язків (роботи) посадові особи та спеціалісти (працівники) райдержадміністрації, які не пройшли інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

2.13 Організація забезпечення роботи комісії адміністрації (документальне оформлення, облік і зберігання протоколів та посвідчень про перевірку знань) покладається на начальника відділу управління персоналом і відповідальну особу з питань охорони праці адміністрації (при наявності комісії в структурному підрозділу на особу за рішенням відповідного начальника управління, відділу).

Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці не менше 5 років.

2.14 Відповідальність за організацію і здійснення інструктажів, навчання та перевірки знань з питань охорони праці покладається на керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

III. НАВЧАННЯ І ПЕРЕВІРКА ЗНАНЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ПОСАДОВИХ ОСІБ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ.

3.1 Посадові особи райдержадміністрації, функціональні обов'язки яких пов'язані із забезпеченням охорони праці, спеціалісти з охорони праці та члени комісії перевірки знань з питань охорони праці адміністрації (додаток № 1) під час прийняття на службу і періодично, один раз на три роки, навчаються у навчальних закладах та установах, які отримали відповідний дозвіл на навчання з питань охорони праці.

3.2 Решта державних службовців та робітників райдержадміністрації (крім зазначених у п.п 3.1) проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці стосовно робіт, що входять до їх функціональних обов'язків, безпосередньо при управліннях, окремих відділах та службах райдержадміністрації згідно з тематичним планом і програмою навчання з питань охорони праці (додаток № 2).

3.3 Особи, які призначаються відповідальними за протипожежний стан, безпечну експлуатацію машин, механізмів, об'єктів підвищеної небезпеки, електро або газове господарства тощо, навчаються та перевірку знань проходять у навчальних закладах та установах, які отримали відповідний дозвіл на навчання і в обов'язі покладених на призначених відповідальних осіб обов'язків.

3.4 Позачергове навчання і перевірка знань посадових осіб, а також фахівців з питань охорони праці проводяться при переведенні працівника на іншу службу (роботу) або призначенні його на іншу посаду, що потребує додаткових знань з питань охорони праці.

Посадові особи, у тому числі фахівці з питань охорони праці структурних підрозділів райдержадміністрації, де стався груповий або із смертельним наслідком нещасний випадок (професійне отруєння), повинні протягом місяця пройти позачергове навчання і перевірку знань з питань охорони праці, якщо комісією з розслідування встановлено факт порушення ними вимог нормативно – правових актів з охорони праці.

Позачергове навчання з метою ознайомлення з новими нормативно – правовими актами з охорони праці може проводитися у формі семінарів.

IV. СТАЖУВАННЯ (ДУБЛЮВАННЯ) ТА ЩОРІЧНЕ СПЕЦІАЛЬНЕ НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОНУЮТЬ РОБОТИ З ПІДВИЩЕНОЮ НЕБЕЗПЕКОЮ АБО ТАКІ ДЕ Є ПОТРЕБА У ПРОФЕСІЙНОМУ ДОБОРІ.

4.1 До початку самостійної роботи.

4.1.1 Новоприйняті працівники, функціональні обов'язки яких пов'язані із забезпеченням безаварійної роботи об'єктів підвищеної небезпеки або виконання робіт з підвищеною небезпеки, чи там де є потреба у професійному доборі до початку самостійної роботи безпосередньо на робочому місці під керівництвом досвідченого, кваліфікованого працівника повинні пройти стажування протягом не менше 2-15 робочих змін (або дублювання протягом 6 робочих змін).

4.1.2 Порядок і організація стажування (дублювання) визначається і оформляється наказом начальника відповідного управління, відділу та служби райдержадміністрації в якому визначається:

- тривалість стажування (дублювання);

- посада та прізвище відповідального працівника за проведення стажування (дублювання).

4.1.3 Перелік професій і посад працівників, які повинні проходити стажування (дублювання), тривалість навчання визначається керівниками структурних підрозділів адміністрації і залежать від стажу, характеру роботи та кваліфікації державного службовця (робітника).

4.1.4 Начальникам управлінь, окремих відділів та служб надано право своїм наказом звільняти від проходження стажування (дублювання) працівників, які мають стаж служби (роботи) за відповідною посадою (професією) не менше 3 років або переводяться з одного структурного підрозділу до іншого, де характер роботи, тип обладнання на якому буде працювати цей працівник не змінюються.

4.1.5 Стажування (дублювання) проводиться за програмою, яка розробляється і після погодження з спеціалістом з охорони праці затверджується керівником відповідного структурного підрозділу, проводиться безпосередньо на робочому місці працівника, де він повинен виконувати відповідні роботи, які за складністю та вимогами безпеки відповідають роботам, що визначаються посадовими (робочими) обов'язками цього працівника.

4.1.6 За результатами стажування (дублювання) працівник повинен:

- закріпити знання щодо правил безпечної експлуатації технологічного обладнання, посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці;
- оволодіти навичками орієнтування у виробничих ситуаціях у нормальних і аварійних умовах;
- засвоїти в конкретних ситуаціях технологічні процеси, правила експлуатації обладнання та методи безаварійного керування ними з метою забезпечення безпеки праці.

4.1.7 По закінченні стажування (дублювання) та при задовільних результатах керівник окремого структурного підрозділу видає наказ про допуск працівника до самостійної роботи, про що в журналі реєстрації інструктажів на робочому місці робиться відповідний запис.

4.1.8 У випадку, якщо працівник не оволодів необхідними навичками чи отримав незадовільну оцінку з протиаварійних та протипожежних тренувань, то стажування (дублювання) може бути продовжено іншим наказом на термін не менше двох змін.

4.2 Щорічне спеціальне навчання.

4.2.1 Працівники, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або роботи де є потреба у професійному доборі щорічно проходять спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно – правових актів з питань охорони праці.

4.2.2 Спеціальне навчання з питань охорони праці може проводитись безпосередньо в структурних підрозділах адміністрації або іншими суб'єктами господарської діяльності, які отримали в установленому порядку відповідний дозвіл на навчання.

4.2.3 При плануванні, організації і проведенні професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації навчання з питань охорони праці вважати складовою частиною зазначених професійних підготовок.

4.2.4 Спеціальне навчання з питань охорони праці організується начальниками управлінь, відділів та служб адміністрації за навчальними планами та програмами, які розробляються з урахуванням конкретних видів робіт, виробничих умов, функціональних обов'язків працівників і затверджуються керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

4.2.5 Перевірка знань з питань охорони праці, після проведення спеціального навчання проводиться комісією структурного підрозділу, а у разі неможливості (недоцільності) створення комісії у структурному підрозділі - комісією райдержадміністрації або комісіями інших підприємств, установ і організацій.

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНСТРУКТАЖІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ.

5.1 Державні службовці і робітники райдержадміністрації, під час прийняття на службу (роботу) та періодично у визначені терміни, повинні за рахунок роботодавця (адміністрації) в управліннях, відділах та службах проходити інструктажі з питань: охорони праці, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій у разі виникнення аварії.

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

5.2.1 Вступний інструктаж проводиться:

- з усіма державними службовцями та робітниками, які приймаються на службу (роботу) до райдержадміністрації;
- з працівниками інших підприємств, установ та організацій, які прибули до управлінь, відділів та служб адміністрації і беруть безпосередню участь в роботі структурних підрозділів чи виконують інші роботи в інтересах райдержадміністрації.

З державними службовцями (робітниками) структурних підрозділів адміністрації, які розташовуються в головному корпусі райдержадміністрації (будівлі, вул. Омеляновича-Павленка, 15) вступний інструктаж проводиться відповідальною особою з питань охорони праці.

В окремих підрозділах вступний інструктаж проводиться безпосередньо керівником структурного підрозділу або призначеною його наказом особою, яка в установленому Типовим положенням порядку пройшла відповідне навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться за програмою проведення вступного інструктажу, яка складається відповідно до визначених питань (додаток № 3) і затверджується головою адміністрації (начальниками управлінь та окремих відділів).

Про проведення вступного інструктажу відповідальна особа з питань охорони праці (в управліннях, окремих відділах - призначена особа) робить записи у журналі реєстрації інструктажу з питань охорони праці та у наказі про прийняття державного службовця (робітника) на службу (роботу).

5.2.2 Первинний інструктаж проводиться до початку самостійного виконання посадових (робочих) обов'язків безпосередньо на робочому місці з державними службовцями та робітниками, які:

- новоприйняті на державну службу, роботу (тимчасово чи постійно) до райдержадміністрації;
- переводяться з одного структурного підрозділу адміністрації до іншого або які будуть виконуватиме нову роботу;
- відряджені з інших підприємств, установ і організацій і які беруть безпосередню участь в роботі структурних підрозділів адміністрації.

Первинний інструктаж проводиться на робочому місці індивідуально або з групою осіб за діючими в адміністрації (структурному підрозділу) інструкціями з охорони праці відповідно до посадових (робочих) обов'язків та робіт, які виконує працівник.

5.2.3 Повторний інструктаж проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником або групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом відповідно до визначеного переліку питань (додаток № 4).

Повторний інструктаж проводиться в терміни, які визначені нормативно правовими актами з питань охорони праці з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше:

- з працівниками, які виконують роботи з підвищеною небезпекою або де є потреба у професійному доборі – 1 раз на 3 місяця;
- для решти працівників – 1 раз на 6 місяців.

5.2.4 Позаплановий інструктаж проводиться як правило 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;
- заміні технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів та інших факторів, що впливають на стан охорони і безпеку праці;
- порушеннях державними службовцями (робітниками) вимог нормативно – правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;
- перерві в службі (роботі) більше ніж на 30 календарних днів – для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт – понад 60 днів.

Позаплановий інструктаж може проводитись індивідуально або з групою службовців (робітників). Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

5.2.5 Цільовий інструктаж проводиться з державними службовцями та робітниками при:

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

Цільовий інструктаж може проводитись індивідуально або з групою службовців (робітників). Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

5.2.6 Первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник структурного підрозділу (керівник робіт) або фізична особа, яка використовує найману працю.

5.2.7 Первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі з охорони праці завершуються перевіркою знань особою, яка проводила інструктаж, у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці.

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

При незадовільних результатах після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається, повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

5.2.8 Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів з охорони праці та допуск до самостійної роботи (самостійного виконання службових обов'язків), після перевірки знань та навиків керівник структурного підрозділу робіт запис у журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці

Сторінки журналів реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені мастичною 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.

5.2.9 Перелік державних службовців та робітників, які звільняються від повторного інструктажу, затверджується розпорядженням голови адміністрації або керівників окремих структурних підрозділів, які вповноважені приймати та звільняти державних службовців (робітників) зі служби (роботи). До цього переліку можуть бути зараховані особи, виконання обов'язків якими не пов'язано з безпосереднім обслуговуванням об'єктів, машин, механізмів, устаткування, застосуванням приладів та інструментів, збереженням або переробкою сировини, матеріалів тощо.

Відповідальний за питання
охорони праці



М.Скопенко

Виконувач обов'язків
керівника апарату



П.Бабій

ПЕРЕЛІК

посад посадових осіб райдержадміністрації, які проходять первинне навчання і перевірку знань з питань охорони праці до початку виконання своїх обов'язків (або не пізніше одного місяця з дня призначення на посаду) та періодично один раз на три роки у навчальних закладах чи установах, які отримали у встановленому порядку відповідний дозвіл на проведення навчання з питань охорони праці.

1. Голова адміністрації
2. Перший заступник та заступники голови адміністрації.
3. Відповідальні особи з питань охорони праці.
4. Члени комісії райдержадміністрації з перевірки знань з питань охорони праці

Програма

навчання з охорони праці для державних службовців райдержадміністрації

Програма складена відповідно до вимог ст. 18 Закону України « Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 229 – IV та «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 року № 15 зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики №140 від 30 січня 2017 року.

Організація навчання з питань охорони праці.

1. Навчання з питань охорони праці для вище вказаної категорії посадових осіб райдержадміністрації – це система навчальних занять, яка проводиться з метою:

- надання необхідних знань для організації, контролю і порядку проведення заходів по недопущенню нещасних випадків та професійних захворювань працівників під час їх державної служби або трудової діяльності;
- визначення єдиних поглядів та розуміння виконання вимог Законодавства України про охорону праці та прийнятих відповідно до них нормативно правових актів;
- підвищення рівня знань та їх практичної реалізації при виконанні функціональних обов'язків стосовно питань охорони праці.

2. Навчання проводяться в складі навчальної групи згідно розкладу занять за місяць до проведення перевірки знань з питань охорони праці.

Формами навчання визначаються лекції, семінари, консультації, а також самостійна підготовка:

- лекції складають одну з важливих сторін теоретичної підготовки, вони мають за мету надати систематизовану основу знань та перспективу вмілого користування організацією, дотриманню та контролю заходів з питань охорони праці;
- семінари проводяться за основними найбільш складними питаннями і мають за мету поглибити та закріпити знання, що отримані на лекціях і під час самостійної підготовки, на семінарі також може перевірятися рівень знань, тих хто навчається відповідно до теми семінару;
- консультації проводяться як правило безпосередньо перед перевіркою знань з питань охорони праці за тематикою пройдених занять, або визначених питань для перевірки знань з охорони праці;
- самостійна підготовка є однією з форм навчання і здійснюється самостійним вивченням основних положень Законодавства України та інших прийнятих відповідно до них нормативно правових актів з питань охорони праці.

3. Програма розроблена на місяць навчання (4 навчальних дня).

Всього 10 годин, з них:

- 6 годин для лекцій, семінарів, консультацій;

- 2 години самостійна підготовка;

- 2 години перевірка знань (залік, іспит).

4. Інформування, щодо змін Законодавства України та відповідно прийнятих до них нормативно правових актів за необхідністю проводиться щопонеділка під час оперативної наради.

5. Звітну документацію за проведені заняття та перевірку знань зберігати на протязі трьох наступних років.

Тема заняття	Розрахунок годин з тем навчання	Кількість годин
Лекції, семінари. Самостійна підготовки Консультація		
Тема: 1 Основні положення Закону України „ Про охорону праці ”.		30 хв.
-		
Тема: 2 Основні положення „ Кодексу законів про працю України”.		30 хв.
-		
Тема: 3 Організація навчання та перевірка знань з питань охорони праці.		30 хв.
Тема: 4 Гігієна праці. Медичні огляди. Профілактика професійних отруєнь та захворювань.		30 хв.
Тема: 5 Надання першої допомоги потерпілим у разі нещасного випадку.		1 год.
Тема: 6 Електробезпека		30 хв.
Тема: 7 Пожежна безпека		30 хв.
Тема: 8 Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві.		30 хв.
Тема: 9 Інструкції з охорони праці за фахом та видами робіт.		30 хв.
Тема: 10 Самостійна підготовка		2 год.
Тема: 11 Консультація напередодні перевірки знань (заліку, іспиту)		1 год.
Тема: 12 Перевірка знань (залік, іспит з питань охорони праці).		2 год.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАННЯ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Тема: 1 Основні положення Закону України « Про охорону праці».

Державна політика в галузі охорони праці. Гарантії прав на охорону праці. Організація охорони праці. Стимулювання охорони праці. Нормативно правові акти з охорони праці. Державне управління охороною праці. Державний нагляд і громадський контроль за охороною праці. Відповідальність за порушення законодавства про охорону праці.

Тема: 2 Основні положення « Кодексу законів про працю України».

Колективний договір. Трудовий договір. Робочий час. Час відпочинку. Нормування праці. Оплата праці. Гарантії і компенсації. Гарантії при покладенні працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі організації. Трудова дисципліна.

Тема: 3 Організація навчання та перевірка знань з питань охорони праці.

Вимоги Типового положення та Положення райдержадміністрації про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці. Обов'язки керівників структурних підрозділів, щодо організації навчання та перевірки знань в управліннях, у відділах та службах адміністрації.

Тема: 4 Гігієна праці. Медичні огляди.

Профілактика професійних отруень та захворювань.

Поняття гігієни праці та медицини праці. Основні положення законодавчих актів, що стосуються створення безпечних умов праці та збереження здоров'я працюючих. Опрацювання, прийняття та скасування нормативно – правових актів, санітарних норм, гігієнічних нормативів, регламентів.

Шкідливі фактори виробничого середовища і трудового процесу, їх гігієнічна оцінка. Критерії і показники умов праці (гігієнічна класифікація праці). Атестація робочих місць на відповідність нормативно - правовим актам охорони праці.

Заходи щодо поліпшення умов праці та виробничого середовища. Особливості гігієни праці в провідних галузях господарства, Особливості гігієни праці під час використання праці жінок та неповнолітніх. Санітарно – побутове забезпечення працівників.

Медичні огляди осіб, які працюють у важких та шкідливих умовах праці. Захворюваність з тимчасовою втратою працездатності. Професійні захворювання (порядок розслідування, реєстрації та обліку профзахворювань, аналізу профзахворювань, вивчення придатності працівника до роботи). Основні принципи профілактики виникнення захворювань.

Тема:5 Надання першої допомоги потерпілим у разі нещасного випадку.

Поняття першої допомоги. Основні принципи першої допомоги і правильність, доцільність дій, швидкість, рішучість, спокій. Перша допомога при кровотечі. Основні види кровотечі, їх ознаки. Перша допомога при капілярної кровотечі. Перша допомога при

артеріальної кровотечі. Засоби зупинки кровотечі. Зупинка кровотечі притискуванням пошкодженої судини до підлеглої кістки, максимальним згинанням кінцівки. Зупинка кровотечі з допомогою джгута чи джгута – закрутки.

Способи реанімації, підготовлення потерпілого до реанімації. Штучне дихання .
Непрямий (закритий) масаж серця. Перша допомога при потопленні.

Види електротравм. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму. Термічна, електрична та біологічна дія електричного струму на організм людини. Правила надання першої допомоги потерпілим від ураження електричним струмом.

Перша допомога при ударах. Струс головного мозку. Удари в області хребта. Синдром здавлювання. Перша допомога при вивихах і розтягненні зв'язок.

Перша допомога при отруєнні газами. Симптоми отруень. Вплив різних газів на організм людини і його наслідки.

Перша допомога при пораненнях. Визначення та класифікація ран. Види перев'язувального матеріалу. Типи пов'язок. Правила накладання пов'язок.

Перша допомога при переломах. Класифікація переломів. Правила накладання шин. Перша допомога при ушкодженні хребта та кісток тазу.

Опіки, їх класифікація. Перша допомога при хімічних та термічних опіках, при опіку очей. Перша допомога від сонячного удару.

Запобіжні заходи щодо інфікування СНІДом під час надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках.

Тема: 6 Електробезпека.

Електричний струм, одиниці вимірювання струму, напруги, потужності, опору, частоти. Постійний та змінний струм, їх вразлива дія на організм людини. Небезпечні величини електроструму, напруги. Залежність дії електроструму на людину від умов середовища, мете - реологічних факторів, фізичного стану людини. Поняття напруги кроку та дотику, наведена напруга. Дія електромагнітних полів, засоби захисту від них. Правила безпеки при роботі на ПЕОМ.

Коллективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Порядок їх використання, зберігання та обліку, періодичність та види випробувань, плакати та знаки безпеки, що використовуються в електроустановках.

Заходи безпеки при роботі з електрифікованим інструментом, зварювальними та понижувальними трансформаторами, переносними світильниками тощо.

Вимоги безпечного застосування машин і механізмів у діючих електроустановках. Особливості виробництва з наявністю електротехнологій.

Вимоги до персоналу, який виконує роботи в діючих електроустановках.

Особа відповідальна за стан електрогосподарства, її статус, кваліфікація, група електробезпеки, обов'язки та відповідальність.

Тема: 7 Пожежна безпека.

Основні нормативні документи, що регламентують роботу із забезпечення пожежної безпеки об'єктів. Закон України «Про пожежну безпеку», стандарти, будівельні норми та правила пожежної безпеки і інше. Обов'язки керівника структурного підрозділу та інших посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки об'єкта та окремих його дільниць.

Порядок організації і робота добровільній дружини. Положення про добровільні пожежні дружини. Обов'язки добровільних пожежних дружин щодо запобігання пожежам та їх гасіння. Пільги та заохочення, які встановлені для них.

Порядок створення та роботи пожежно-технічної комісії. Типове положення про пожежно-технічні комісії.

Кримінальна, адміністративна, матеріальна та дисциплінарна відповідальність громадян, посадових осіб та юридичних осіб, щодо порушення вимог пожежної безпеки та виникнення пожежі.

Заходи пожежної безпеки, яких необхідно дотримуватися перед початком роботи, під час роботи та по її закінченні з метою запобігання пожежам.

Утримання території установи, протипожежні розриви, джерела протипожежного водопостачання, протипожежний режим на об'єкті.

Основні вимоги пожежної безпеки в будівлях і приміщеннях, при експлуатації електроустаткування опалювальних приладів, систем вентиляції, при проведенні електрогазозварювальних, паяльних та інших вогневих робіт, при фарбуванні, знежирюванні та митті виробів і обладнання.

Основні вимоги до утримання шляхів евакуації, автоматичних систем пожежогасіння і автоматичної пожежної сигналізації.

Призначення та місцезнаходження засобів пожежогасіння, протипожежного обладнання та інвентарю (вогнегасники, внутрішні пожежні крани, ящики с піском, стаціонарні установки пожежогасіння). Порядок утримання на об'єкті засобів пожежогасіння влітку та взимку.

Правила використання вогневих засобів, протипожежного інвентарю і обладнання для пожежогасіння.

Засоби зв'язку і оповіщення про пожежну безпеку, місця розташування телефонів, пристроїв та звукових сигналів пожежної тривоги. Правила використання цих засобів у разі виникнення пожежі.

Дії працівників при виявленні задимлення, загорання або пожежі. Порядок повідомлення про пожежу в пожежну охорону, газорятувальну та інші аварійні служби, організація зустрічі пожежних підрозділів, команд чи добровільних пожежних дружин. Порядок вимкнення при необхідності технологічного обладнання, комунікацій, електроустановок. Гасіння пожежі наявними на об'єкті наявними засобами пожежогасіння, порядок включення стаціонарних установок, евакуації майна та матеріальних цінностей.

Дії працівників після прибуття пожежних підрозділів (надання допомоги в прокладанні рукавних ліній, участь в евакуації майна та матеріальних цінностей та виконання інших робіт за розпорядженням керівника гасіння пожежі).

Розслідування та облік пожеж, розробка заходів щодо запобігання пожежам та загибелі людей на них.

Тема: 8 Соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Основні положення Закону України „ Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”:

- завдання страхування та сфера дії закону, основні принципи страхування , управління страхуванням;

- обов'язки ФССВН, відшкодування шкоди, заподіяної застрахованому ушкодженням його здоров'ю, моральної шкоди;

- профілактична діяльність Фонду, що направлена на усунення загрози здоров'ю працівника викликані умовами праці, фінансування страхування від нещасних випадків.

- страхові тарифи, диференційовані в завісі мості від класу професійного ризику виробництва, а також від фактичних умов безпеки праці на виробництві.

Тема: 9 Інструкції з охорони праці.

Основні вимоги „ Положення про розробку інструкцій з охорони праці”

Зміст, порядок та оформлення інструкцій з охорони праці за професією (посадою) та видами робіт. Терміни дії, перегляду та затвердження. Обов'язки керівників структурних підрозділів щодо розробки інструкцій з охорони праці.

Тема: 10 Самостійна підготовка.

Тема: 11 Консультація напередодні перевірки знань (заліку, іспиту) з питань охорони праці

Тема: 12 Перевірка знань (залік, іспит) з питань охорони праці.

Перелік

питань для проведення вступного інструктажу з питань охорони праці.

1. Загальні відомості про управління, відділ, службу, наявність об'єктів і робіт підвищеної небезпеки.
2. Загальні правила поведінки працівників на території установи, у службових, побутових та допоміжних приміщеннях.
3. Основні положення Законів України «Про охорону праці», «Кодексу законів про працю» та відповідно прийнятих до них нормативно правових актів з охорони праці, порядок вирішення спірних питань між роботодавцем (начальником управління, відділу, служби) та працівником.
 - 3.1 Трудовий договір, робочий час та час відпочинку. Охорона праці жінок та осіб, молодших за 18 років. Колективний договір, пільги та відшкодування за важки та шкідливі умови праці, порядок їх надання.
 - 3.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку, відповідальність за порушення цих правил.
 - 3.3 Система управління охороною праці, державний нагляд та громадський контроль за охороною праці:
 - обов'язки начальника управління, відділу та служби щодо виконання вимог нормативних актів про охорону праці;
 - права працівника щодо охорони праці при укладенні трудового договору та під час державної служби (роботи);
 - 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 державного службовця (робітника), особливості їх дії на людину. Методи та засоби запобігання нещасним випадкам та професійним захворювань, засоби індивідуального та колективного захисту, знаки безпеки та сигналізації. Порядок і норми видачі засобів індивідуального захисту. Питання електробезпеки.
5. Основні вимоги виробничої та особистої гігієни.

6. Обставини та причини окремих характерних нещасних випадків та аварій, які сталися на підприємствах, в установах та організаціях району через порушення вимог безпеки.

7. Порядок розслідування та оформлення документації щодо нещасних випадків та професійних захворювань.

8. Пожежна безпека. Способи та заходи запобігання пожежам, вибухам, аваріям. Дії персоналу при їх виникненні. Чинні документи з питань пожежної безпеки. Об'єкти та ділянки, найбільш небезпечні в пожежному плані. Протипожежний режим. Загальна інструкція та інструкція структурного підрозділу про заходи пожежної безпеки. Способи застосування первинних засобів пожежогасіння.

9. Перша допомога потерпілим від нещасних випадків. Дії працівників у разі нещасного випадку, аварії та пожежі.

Перелік

питань для проведення первинного інструктажу з охорони праці.

1. Загальні відомості про обладнання робочого місця.

Основні небезпечні фактори, що виникають на робочому місці. Питання виробничої санітарії та особистої гігієни, пов'язані з виконанням і перебуванням у службовому, побутовому та інших приміщеннях.

2. Безпечна організація робіт та вимоги щодо утримання робочого місця.

3. Небезпечні зони механізмів, приладів, устаткування. Засоби безпеки обладнання (запобіжні, гальмівні пристрої, огорожа, системи блокування та сигналізації, знаки безпеки).

4. Порядок підготовки до роботи (перевірка справності обладнання, пускових приладів, інструменту та пристосувань, блокування, заземлення та інших засобів захисту).

5. Безпечні прийоми та методи роботи, дії працівника при виникненні небезпечної ситуації.

6. Засоби індивідуального захисту на робочому місці та правила їх використання.

7. Схема безпечного руху працівників по території структурного підрозділу.

8. Характерні причини аварій (вибухів, пожеж тощо), нещасних випадків пов'язаних з виробництвом.

9. План ліквідації аварій, пожежі та запасні виходи.

10. Засоби запобігання можливим аваріям. Обов'язки і дії працівника під час аварій. Способи застосування засобів пожежогасіння, проти аварійного захисту та сигналізації, що мають в структурному підрозділу та місця їх розташування.

11. Надання першої допомоги потерпілим від нещасного випадку.

12. Вимоги безпеки при закінченні роботи.

Примітка: визначені питання розглядаються в поєднанні з інструкціями з охорони праці за фахом та видами робіт для конкретної посадової особи (державного службовця) чи робітника.