ДУБЕЧНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ГІМНАЗІЯ СЕЛА ТЕКЛЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

гімназії села Текля

20.03.2024 №23

**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 посадових осіб та інших працівників гімназії села Текля у процесі трудової діяльності.

1.2. Положення спрямоване на реалізацію в Україні системи безперервного навчання з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників гімназії, надання першої домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварій.

1.3. Вимоги положення є обов’язковими для виконання усіма працівниками гімназії села Текля.

1. **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 гімназії 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 гімназії та підвищення кваліфікації в здійснює директор закладу.

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

2.5. Навчання з питань охорони праці проводиться 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. Перед перевіркою знань з питань охорони праці у закладі освіти для працівників організуються 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 гімназії здійснюється комісією з перевірки знань з питань охорони праці, склад якої затверджується наказом директора. Головою комісії є заступник директора з навчально-виховної роботи.

До складу комісії входить керівник служби охорони праці, 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 гімназії, складається членами комісії та затверджується директором.

2.10. Формою перевірки знань з охорони праці працівників закладу є тестування, залік або іспит. Тестування проводиться комісією за допомогою технічних засобів, залік або іспит – за екзаменаційними білетами у вигляді усного або письмового опитування.

Тестування, залік або іспит можуть проводитися у формі дистанційної перевірки знань.

Дистанційна перевірка знань здійснюється за умови:

Забезпечення візуальної аутентифікації того, хто проходить перевірку знань з питань охорони праці;

Особистої присутності членів комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

2.11. Результати перевірки знань з питань охорони праці працівників гімназії оформлюються протоколом засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці (додаток 1).

2.12. Працівникам, які проходять перевірку знань безпосередньо у закладі освіти, 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 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.

1. **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;

- керівник служби охорони праці.

1. **Організація проведення інструктажів з питань охорони праці**

4.1. Працівники, під час прийняття на роботу та періодично, повинні проходити у ліцеї інструктажі з питань охорони праці, надання першої домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж 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 студентами, які прибули у заклад освіти для проходження виробничої практики.

Вступний інструктаж проводить керівником служби охорони праці або іншим фахівцем відповідно до наказу директора закладу освіти, який в установленому Типовим положенням порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

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

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 гімназії один раз на 6 місяців.

4.5. Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками на робочому місці або в кабінеті охорони праці:

- 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, потягом 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.

Додаток 1

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

КРИВОРІЗЬКИЙ ЛІЦЕЙ №127

ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_\_\_\_

ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ З ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ

З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. м. Кривий Ріг

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

КРИВОРІЗЬКИЙ ЛІЦЕЙ №127

ЖУРНАЛ

РЕЄСТРАЦІЇ ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ

З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Розпочато «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.

Закінчено «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Формат А4 (210 х 297)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  прове-дення  інструк-тажу | Прізвище,  ім’я  та по  батькові  особи,  яку  інструктують | Професія  посада  особи,  яку  інструк-тують,  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 | особи,  яка  інструк-  тує |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Додаток 3

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

КРИВОРІЗЬКИЙ ЛІЦЕЙ №127

ЖУРНАЛ

РЕЄСТРАЦІЇ ІНСТРУКТАЖІВ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

Розпочато «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.

Закінчено «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Формат А4 (210 х 297)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  Проведення  Інструк-тажу | Прізвище,  ініціали  особи,  яку інструк-тують | Профе-сія,  посада  особи  яку інструк-тують | Вид  Інструк-тажу  (первин-ний, повтор-ний, позапла-новий, цільовий) назва та номер інструкції | Причина прове-дення позапла-нового або цільово-го інструк-тажу | Прізви-ще  ініціали  особи, яка інструк-тує та переві-ряє знання | Підписи | | Стажування  (дублювання)  на робочому  місці | | Знання  Перевірив,  допуск  до  роботи  здійснив  (підпис,  дата) |
| Особи, яку інструктують | Особи яка інструктує | Кіль-кість змін  з\_\_\_  до\_\_\_  (дати) | Стажування  (дублюван-ня) пройшов (підпис працівника) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |