

Україна
Хмельницький міський голова
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
від 26.10.2016 № 322-р

Про затвердження положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці
З метою забезпечення додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці", наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 "Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою" та керуючись Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні":

1. Затвердити Положення «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці виконавчих органів Хмельницької міської ради» (додається).
2. Контроль за виконання розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Ю. Сабій.

Міський голова О. Симчишин

Додаток
до розпорядження міського голови
від 26.10.2016р. № 322-р

ПОЛОЖЕННЯ
Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці
виконавчих органів Хмельницької міської ради

1. Загальні положення.

1. Положення «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці виконавчих органів Хмельницької міської ради» (надалі Положення) встановлює порядок навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб апарату виконавчого комітету, керівників виконавчих органів та інших працівників (надалі працівники) в процесі трудової діяльності.
2. Дане Положення розроблено на виконання Типового положення «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» від 26.01.2005 року № 15.
3. Вимоги цього Положення є обов'язковими для виконання усіма посадовими особами та іншими працівниками виконавчих органів міської ради.
4. Контроль за дотриманням вимог цього Положення покладається на управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення і охорони праці, керівників виконавчих органів.

2. Організація навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

- 2.1. Працівники під час прийняття на роботу та в процесі трудової діяльності проходять навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
- 2.2. Організація навчального процесу посадових осіб здійснюється управлінням з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення і охорони праці.
- 2.3 Організація навчального процесу для інших працівників здійснюється керівниками виконавчих органів міської ради.

3. Навчання і перевірка знань посадових осіб.

- 3.1. Посадові особи апарату виконавчого комітету та керівники виконавчих органів (Додаток 1) під час прийняття на службу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці в навчальних закладах та установах. Перевірка знань з питань охорони праці проводиться зазначеними закладами та установами з видачею посвідчення відповідного зразка.
- 3.2. Особи, які призначаються відповідальними за електрогосподарство, газове господарство, безпечну експлуатацію автотранспорту, виконання робіт з підвищеною небезпекою, проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці у навчальних закладах та установах, які мають право проводити відповідне навчання з питань охорони праці.

4. Спеціальне навчання і перевірка знань.

- 4.1. Працівники, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або роботах, де є потреба у професійному доборі, щорічно проходять спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно – правових актів з питань охорони праці.
- 4.2. Спеціальне навчання з питань охорони праці проводиться безпосередньо у виконавчих органах міської ради або на договірних засадах на підприємствах, в установах, організаціях, які проводять такі навчання.

5. Порядок проведення інструктажів з охорони праці.

- 5.1. Посадові особи та інші працівники під час прийняття на роботу та періодично проходять інструктажі з питань охорони праці.
- 5.2. За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці (далі інструктажі) поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий і цільовий.
- 5.3. Вступний інструктаж проводиться:

- з усіма посадовими особами та іншими працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
 - з працівниками інших підприємств, установ, організацій, які виконують роботи на договірних засадах для підрозділів міської ради або виконавчого комітету;
 - з студентами, які прибули для проходження практики.
- 5.3.1. Посадові особи та інші працівники, які приймаються на постійну або тимчасову роботу направляються відділом кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування до відділу охорони праці управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення і охорони праці для проходження вступного інструктажу з охорони праці.
- 5.3.2. Студенти, які прибули для проходження практики направляються управлінням організаційно-інформаційної роботи та контролю до відділу охорони праці управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення і охорони праці для проходження вступного інструктажу з охорони праці.
- 5.3.3. Вступний інструктаж з працівниками інших підприємств, установ, організацій, які виконують роботи на договірних засадах для підрозділів міської ради або виконавчого комітету проводиться представником господарського відділу, або уповноваженим представником виконавчого органу, який в установленому порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань охорони праці.
- 5.3.4. Вступний інструктаж проводиться за програмою проведення вступного інструктажу, яка складається відповідно до визначених питань (Додаток 2).
- 5.3.5. Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі вступного інструктажу (Додаток 3).
- 5.4. Первинний інструктаж проводиться до початку роботи з посадовими особами та іншими працівниками:
- новоприйнятими на роботу (тимчасово чи постійно);
 - студентами до початку проходження практики.
- 5.4.1. Первинний інструктаж проводиться індивідуально або з групою осіб за діючими інструкціями з охорони праці відповідно до посадових обов'язків та робіт, які виконуються.
- 5.4.2. Посадові особи та інші працівники, які приймаються на постійну або тимчасову роботу направляються відділом кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування до відділу охорони праці управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення і охорони праці для проходження первинного інструктажу з охорони праці.
- 5.4.3 Студенти, які прибули для проходження практики направляються управлінням організаційно-інформаційної роботи та контролю до відділу охорони праці управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення і охорони праці для проходження первинного інструктажу з охорони праці.
- 5.5. Повторний інструктаж проводиться індивідуально або з групою осіб, які виконують однотипні роботи за обсягом і змістом відповідно до інструкцій з охорони праці.
- 5.5.1. Повторний інструктаж проводиться з працівниками, які виконують роботи з підвищеною небезпекою або роботи де є потреба у професійному доборі не рідше 1 разу на 3 місяці, для решти робіт не рідше 1 разу на 6 місяців представником господарського відділу, уповноваженим представником виконавчого органу, який в установленому порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань охорони праці.
- 5.5.2 Перелік професій та посад працівників, які звільняються від повторного інструктажу (Додаток 5).
- 5.6. Позаплановий інструктаж проводиться 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;
 - зміні виробничих факторів, що впливають на стан охорони праці;
 - порушеннях посадовими особами та іншими працівниками вимог нормативно – правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, тощо;
 - перерві в роботі більше ніж на 30 календарних днів – для робіт з підвищеною небезпекою.
- 5.6.1. Позаплановий інструктаж може проводитись індивідуально або з групою осіб, які виконують роботи одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.
- 5.7. Цільовий інструктаж проводиться з посадовими особами та іншими працівниками при:
- ліквідації аварії або стихійного лиха;
 - проведенні робіт, на які відповідно до законодавства оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження.
- 5.7.1. Цільовий інструктаж може проводитись індивідуально або з групою осіб. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.
- 5.8. Позаплановий та цільовий інструктажі з охорони праці проводяться для посадових осіб представником відділу охорони праці, для інших працівників представником господарського відділу, уповноваженим представником виконавчого органу.
- 5.9. 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.
- 5.10. 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.
- 5.11. При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається, повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.
- 5.12. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів з охорони праці робиться запис у журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці (Додаток 4).
- 5.13. Сторінки журналів реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою.

Керуючий справами
виконавчого комітету Ю. Сабій
Начальник управління
з питань надзвичайних ситуацій та
цивільного захисту населення і охорони праці Д. Білоус

Перелік посад посадових осіб апарату виконавчого комітету та керівників виконавчих органів*, які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці в навчальних закладах та установах.

1. Міський голова.
2. Заступник голови.
3. Керуючий справами.
4. Завідувач господарського відділу.
5. Заступник завідувача господарського відділу.
6. Завідувач господарством.
7. Начальник управління з питань екології та контролю за благоустроєм міста.
8. Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів.
9. Начальник управління архітектури та містобудування департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів.
10. Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів.
11. Начальник управління молоді та спорту.
12. Начальник управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення і охорони праці.
13. Заступники начальника управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення і охорони праці-начальник відділу охорони праці.
14. Головні спеціалісти відділу охорони праці управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення і охорони праці.
15. Начальник управління праці та соціального захисту населення.
16. Начальник управління освіти.
17. Начальник фінансового управління.
18. Начальник управління капітального будівництва.
19. Начальник управління житлово-комунального господарства.
20. Начальник управління транспорту і зв'язку.
21. Начальник управління комунального майна.
22. Начальник управління охорони здоров'я.

*керівники виконавчих органів можуть визначати (уповноважувати) інших осіб для проходження навчання з питань охорони праці.

Керуючий справами
виконавчого комітету Ю. Сабій
Начальник управління
з питань надзвичайних ситуацій та
цивільного захисту населення і охорони праці Д. Білоус

Програма
проведення вступного інструктажу з охорони праці

1. Загальні відомості про департамент, управління, відділ.
2. Загальні правила поведінки працівників на території установи, за її межами, у службових, побутових і допоміжних приміщеннях.
3. Основні положення Закону України «Про охорону праці».
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку, відповідальність за порушення цих правил.
5. Система управління охороною праці, державний нагляд та громадський контроль за охороною праці.
6. Обов'язки працівника щодо виконання вимог нормативних актів про охорону праці.
7. Права працівника на охорону праці під час трудової діяльності.
8. Відповідальність працівника за порушення вимог з охорони праці.
9. Попередні та періодичні медичні огляди.
10. Соціальне страхування від нещасних випадків та профзахворювань.
11. Навчання з питань охорони праці.
12. Методи та засоби запобігання нещасним випадкам, засоби індивідуального та колективного захисту, знаки безпеки та сигналізації.
13. Основні вимоги виробничої та особистої гігієни.
14. Обставини та причини окремих характерних нещасних випадків та аварій, які сталися через порушення вимог безпеки.
15. Порядок розслідування та оформлення документації щодо нещасних випадків та професійних захворювань.
16. Пожежна безпека. Способи та заходи запобігання пожежам, вибухам, аваріям. Дії при їх виникненні. Способи застосування первинних засобів пожегасіння.

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

Керуючий справами
виконавчого комітету Ю. Сабій
Начальник управління
з питань надзвичайних ситуацій та
цивільного захисту населення і охорони праці Д. Білоус

Додаток 3
до п. 5.3.5 Положення

Титульна сторінка

_____ (виконавчий орган ради)

ЖУРНАЛ
РЕЄСТРАЦІЇ ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ
З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Розпочато " ____ " _____ 20__ р.

Закінчено " ____ " _____ 20__ р.

Наступні сторінки (Формат А4 (210 x 297))

№ з/п	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яку інструктують	Професія, посада особи, яку інструктують, її вік	Назва виробничого підрозділу (група, клас, гурток), до якого приймається особа, що інструктується	Прізвище, ініціали, посада особи, яка інструктує	Підписи	
						особи, яку інструктують	особи, яка інструктує
1	2	3	4	5	6	7	8

Керуючий справами
виконавчого комітету Ю. Сабій

Начальник управління
з питань надзвичайних ситуацій та
цивільного захисту населення і охорони праці Д. Білоус

Додаток 4
до п. 5.12 Положення

Титульна сторінка

_____ (виконавчий орган ради)

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ІНСТРУКТАЖІВ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ
НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

_____ (, департамент, управління, відділ, сектор)

Розпочато " ____ " _____ 20__ р.

Закінчено " ____ " _____ 20__ р.

Наступні сторінки (Формат А4 (210 x 297))

№							Підписи	Стажування	Знання
---	--	--	--	--	--	--	---------	------------	--------

з/п	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ініціали особи, яку інструктують	Професія, посада особи, яку інструктують	Вид інструктажу (первинний, повторний, позаплановий, цільовий), назва та номер інструкції	Причина проведення позапланового або цільового інструктажу	Прізвище, ініціали особи, яка інструктує та перевіряє знання			(дублювання) на робочому місці		перевірів, допуск до роботи здійснив (підпис, дата)
							особи, яку інструктують	особи, яка інструктує	кількість змін, з ___ до ___ (дати)	стажування (дублювання) пройшов (підпис працівника)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Керуючий справами
виконавчого комітету Ю. Сабій
Начальник управління
з питань надзвичайних ситуацій та
цивільного захисту населення і охорони праці Д. Білоус

Додаток 5
до п. 5.5.2. Положення

Перелік
професій та посад працівників, які звільняються від повторного інструктажу

1. Міський голова.
2. Секретар міської ради.
3. Заступник міського голови.
4. Керуючий справами виконавчого комітету.
5. Помічник міського голови.
6. Радник міського голови.
7. Директор департаменту.
8. Заступник директора департаменту.
9. Начальник управління.
10. Перший заступник начальника управління.
11. Заступник начальника управління.
12. Заступник начальника управління.
13. Начальник відділу.
14. Заступник начальника відділу.
15. Начальник служби.
16. Заступник начальника служби.
17. Завідувач відділу.
18. Заступник завідувача.
19. Завідувач сектору.
20. Завідувач господарством.
21. Головний юрисконсульт.
22. Головний спеціаліст.
23. Спеціаліст I категорії.
24. Провідний спеціаліст.
25. Інспектор.
26. Адміністратор відділу.
27. Адміністратор сектору.
28. Державний реєстратор.
29. Головний економіст.
30. Економіст I категорії.
31. Головний бухгалтер.
32. Оператор комп'ютерного набору.
33. Секретар керівника.
34. Секретар-друкарка.
35. Друкарка.

Керуючий справами
виконавчого комітету Ю. Сабій
Начальник управління

з питань надзвичайних ситуацій та
цивільного захисту населення і охорони праці Д. Білоус