

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Східноукраїнський національний університет
імені Володимира Даля

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора

від «23» 12 2022 р.

№ 25/03



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАННЯ І
ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬЗ ОХОРОНИ ПРАЦІ
СНУ ім. В.ДАЛЯ

Київ 2022

ПЕРЕДМОВА

1. **РОЗРОБЛЕНО** відділом охорони праці.
2. **ЗАТВЕРДЖУЄТЬСЯ** ректором університету
3. **ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ** з дати затвердження.
4. **ПЕРІОДИЧНА ПЕРЕВІРКА** здійснюється відповідальним за охорону праці з інтервалом, що не перевищує 12 місяців.
5. **ЗМІНИ** до Положення розробляються за результатами його застосування в університеті або у разі внесення змін до нормативних документів, на підставі яких воно було розроблено.

1. ОБЛАСТЬ ПОШИРЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Це Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі - Положення), встановлює порядок навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників навчального закладу у процесі трудової діяльності.

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

1.3. Оригінал цього Положення зберігається у відповідального за охорону праці.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

2.1 При розробці цього Положення враховані вимоги наступних нормативно-правових актів та нормативних документів:

2.1.1. Нормативно-правові акти:

Кодекс законів про працю України;

Закон України «Про охорону праці»;

Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»;

Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.05 № 15, «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою».

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ

3.1 Терміни. Визначення

Безпека праці - умови праці, що унеможливають вплив небезпечних і шкідливих чинників на працівників Університету, персоналу підрядника, відвідувачів і будь-яких інших осіб, на робочому місці.

Ідентифікація небезпеки - процес розпізнавання наявності небезпеки та визначення її характеристик.

Методика (процедура) - установлений спосіб виконання роботи чи процесу.

Навчання з питань охорони праці - це навчання працівників з метою отримання необхідних знань і навичок з питань охорони праці та/або безпечного ведення робіт.

Небезпека - потенційна дія небезпечних і шкідливих чинників на здоров'я та/або життя людини.

Нормативний документ - документ або зміни до нього, що встановлює правила, загальні принципи або характеристики, що стосуються різних видів діяльності або їх результатів.

Нормативні акти про охорону праці - це правила, норми, регламенти, положення, стандарти, інструкції та інші документи, яким надано чинність правових норм, обов'язкових для виконання у тому числі нормативні документи про охорону праці підприємства.

Охорона праці - система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних,

санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.

Періодична перевірка документа - діяльність, що полягає в періодичному перегляді нормативного документа, з метою з'ясування необхідності внесення змін та доповнень до документа.

Посадова особа (працівник)- особа, яка обіймає постійно чи тимчасово посаду, пов'язану з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно- господарських обов'язків, або яка виконує такі обов'язки за спеціальним повноваженням.

Протокол - документ, в який засвідчує певні факти.

Ризик - поєднання ймовірності виникнення небезпечної події чи впливу та істотності травми чи погіршення здоров'я, що можуть бути зумовлені такою подією чи впливом.

Робота з підвищеною небезпекою - це робота в умовах впливу шкідливих та небезпечних виробничих чинників або така, де є потреба в 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, довкіллю;

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

Стажування - набуття особою практичного досвіду виконання виробничих завдань і обов'язків на робочому місці після теоретичної підготовки допочатку самостійної роботи під безпосереднім керівництвом досвідченого фахівця.

3.2. Скорочення:

НД- нормативний документ;

ОП- охорона праці;

ФССНВ- Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Положення розроблене відповідно до вимог ст. 13,18 Закону України «Про охорону праці» та Наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.05 № 15 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці».

4.2. Положення встановлює порядок навчання, види інструктажів, перевірки знань з питань охорони праці працівників Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля.

4.3. Навчання, інструктаж працівників з питань охорони праці є складовою частиною системи управління ОП проводяться з працівниками в процесі трудової діяльності. Перед перевіркою знань з питань ОП організуються поточні заняття і консультації.

4.4. Всі працівники Університету при прийомі на роботу і в процесі роботи проходять інструктажі з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки при виникненні аварійних ситуацій.

4.5. Перелік питань для вступного інструктажу з охорони праці працівників є невід'ємним додатком до цієї інструкції (додаток 2).

5. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ І ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ.

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

- Перелік працівників, які зобов'язані періодично, один раз на три роки проходити навчання і перевірку знань з питань ОП у Головному навчально- методичному центрі Держпраці або в

галузевих навчальних центрах або навчальних закладах та установах, які отримали відповідний дозвіл на навчання з питань ОП та/або рекомендовані вповноваженим центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці:

- начальник,
- заступники начальника,
- відповідальний за стан охорони праці,
- працівники для яких необхідні навчання і перевірка знань з питань ОП відповідно до їх

функціональних обов'язків та які безпосередньо пов'язані з проведенням робіт на виробничих дільницях, а також представник профкому.

5.2. Позачергове навчання і перевірка знань працівників проводяться при переведенні працівника на іншу роботу або призначенні його на іншу посаду, що потребує додаткових знань з питань охорони праці.

5.3. У разі нещасного випадку та якщо комісією з розслідування встановлено факт порушення вимог нормативно-правових актів з охорони праці начальник відповідальний за ОП повинен протягом місяця пройти позачергове навчання і перевірку знань з питань ОП.

5.4. Посадові особи та працівники Університету, окрім зазначених у пункті 5.2 цього положення навчаються самостійно згідно з Програмою (Додаток 9).

5.5. Після затвердження плану-графіку, усі працівники участь яких заплановано у процесі навчання мають бути ознайомлені з ними.

5.6. Організацію навчання та перевірки знань з питань ОП працівників, у тому числі під час професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації здійснює відповідальний за стан охорони праці.

5.7. Навчання з питань ОП в частині організації навчального процесу (матеріально-технічне забезпечення, формування навчальних груп, розробка навчально-тематичних планів і програм, форм навчальної документації та порядок їх ведення тощо) здійснює відповідальний за стан охорони праці, відповідно до вимог чинного законодавства.

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

5.9. Посадові особи відповідальні за дотримання норм пожежної безпеки, до початку виконання своїх обов'язків та періодично (один раз на три роки) проходять навчання і перевірку знань з питань пожежної безпеки.

5.10. Особи, яких приймають на роботу, пов'язану з підвищеною небезпекою, повинні попередньо пройти спеціальне навчання. Особи, які суміщають професії, проходять навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці як з їхніх основних професій, так і з професій за сумісництвом.

5.11. Перед перевіркою знань з питань ОП для працівників Університету може проводитись навчання: лекції, семінари, консультації тощо.

5.12. Перевірка знань працівників з питань ОП проводиться за нормативно- правовими актами з ОП, додержання яких входить до їхніх обов'язків.

5.13. Перевірка знань працівників з питань ОП здійснюється комісією з перевірки знань з питань ОП (далі - Комісія), склад якої затверджується наказом ректора.

5.14. Головою комісії є керівник навчального закладу.

5.15. До складу комісії входять відповідальний за стан охорони праці, представник юридичної служби та представник профспілки.

5.16. Засідання комісії вважається правочинним, якщо присутні не менше трьох осіб з її складу.

5.17. Усі члени комісії у встановленому порядку, повинні пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

5.18. Орієнтовний перелік питань для перевірки знань з охорони праці працівників підприємства є невід'ємною частиною цього положення(додаток 7).

5.19. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці працівників складається членами комісії з перевірки знань з питань охорони праці перед перевіркою, та затверджується головою комісії.

5.20. Формою перевірки знань з питань ОП працівників є тестування, залік або іспит. Залік або

іспит - за екзаменаційними білетами проводиться у вигляді усного або письмового опитування.

5.21. Результат перевірки знань з питань ОП оформлюється протоколом засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці за формою встановленою додатком 3 цього Положення.

5.22. Посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці за формою встановленою додатком 4 цього Положення видаються працівникам за результатами навчання та перевірки знань з питань ОП та лише тим, які виконують роботи підвищеної небезпеки. При цьому в протоколі та посвідченні у стислій формі зазначається перелік основних нормативно-правових актів з охорони праці, в обсязі яких працівник пройшов перевірку знань.

5.23. При незадовільних результатах перевірки знань з питань ОП працівники протягом одного місяця повинні пройти повторно навчання і повторну перевірку знань.

5.24. Допуск до роботи осіб, які не пройшли інструктажу і перевірку знань з питань охорони праці, забороняється.

Організаційне забезпечення роботи комісії у частині організації проведення перевірки знань з питань ОП, та у частині оформлення, облік і зберігання протоколів перевірки знань, оформлення та облік посвідчень про перевірку знань з питань охорони праці покладається на відповідального за стан охорони праці. Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці не менше 5 років.

5.25. Відповідальність за організацію здійснення навчання та перевірки знань працівників з перевірки ОП покладається на відповідального за стан охорони праці.

5.26. Представники профспілок, проходять навчання з питань охорони праці відповідно до цього Положення, а перевірку знань у порядку, визначеному відповідними громадськими організаціями за участю представника спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

5.27. Позачергове навчання з метою ознайомлення з новими нормативно-правовими актами з ОП може проводитися у формі семінарів.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ІНСТРУКТАЖІВ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ.

6.1. Працівники Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля, під час прийняття на роботу та періодично, повинні проходити інструктажі з питань ОП, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих тощо.

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

6.3. Вступний інструктаж проводиться відповідно до програми, розробленої відповідальним за ОП на основі переліку питань вступного інструктажу для працівників університету:

- з усіма працівниками, які приймаються на роботу' (постійно або тимчасово) незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади:

- учнями та студентами, які прибули для навчання та проходження практики.

6.3.1. Вступний інструктаж проводиться працівникам відповідальним за стан ОП.

6.3.2. На підставі заяви про прийняття на роботу відповідно до резолюції начальника, працівник відділу кадрів направляє працівника з конлрольним листом до відповідального за стан ОП для проходження вступного інструктажу з ОП.

6.3.3. Запис про проведення вступного інструктажу робиться особою, яка проводила інструктаж в контрольному листі (додаток 5), який зберігається в особистій справі працівника та в журналі реєстрації вступного інструктажу (додаток 6). Конл-роль за поверненням контрольних листів до служби кадрів покладається на особу, яка здійснювала інструктаж. Відповідальність за наявність контрольних листів в особистій справі працівника, покладається на особу відповідальну за кадрові питання.

6.4. Первинний інструктаж проводиться до початку роботи на безпосередньо робочому місці індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими інструкціями з ОП.

6.4.1. Первинний інструктаж проводиться для наступних працівників:

- новоприйняті.

- які переводяться з одного підрозділу в інший.
- які будуть виконувати нову для них роботу.

6.4.2. Орієнтовний перелік питань первинного інструктажу для працівників університету є невід'ємною частиною цього положення (додаток 7).

6.4.3. Первинний інструктаж проводиться відповідно до переліку питань які розробляються, керівниками підрозділів на основі орієнтовного переліку питань первинного інструктажу (додаток 9) та погодженого з відповідальним за стан ОП, з урахуванням вимог відповідних інструкцій з ОП для працівників університету, технічної документації, а також інших нормативних актів з охорони праці.

6.4.4. Запис про проведення вступного інструктажу робиться особою, яка проводила інструктаж в контрольному листі (додаток 8), який зберігається в особистій справі працівника.

6.4.5. Працівники після первинного інструктажу на робочому місці повинні (у залежності від характеру роботи і кваліфікації працівника) пройти стажування під керівництвом досвідчених фахівців

6.5. Повторний інструктаж проводиться раз у 6 місяців на робочому місці індивідуально з окремим працівником або групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.

6.6. Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками на робочому місці у разі:

- введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів про охорону праці;
- внесенні змін та доповнень до них;
- заміні або модернізації устаткування, приладів та інших факторів, що впливають на стан охорони праці;
- порушенні працівником нормативних актів про охорону праці, що можуть призвести або привели до травми, аварії або отруєння;
- за вимогою працівників органу державного нагляду за охороною праці, державної виконавчої влади у випадку, якщо виявлене незнання працівником безпечних методів, прийомів праці або нормативних актів про охорону праці;
- перерви в роботі виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів - для робіт із підвищеною небезпекою, а для інших робіт - понад 60 днів, проводиться індивідуально або з групою працівників однієї професії.

6.6.1 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.

6.7. Цільовий інструктаж проводиться з працівниками:

- при ліквідації аварії або стихійного лиха.
- виконанні разових робіт, безпосередньо не зв'язаних з обов'язками за фахом (навантаження, розвантаження, разові роботи за межами підприємства і т.п.).

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

6.8. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводиться безпосередньо керівниками підрозділів із залученням, у разі необхідності, відповідального за стан ОП.

6.9. Первинний, повторний, цільовий і позаплановий інструктажі завершуються перевіркою знань усним опитуванням або за допомогою технічних засобів. Знання перевіряє особа, що проводила інструктаж. При незадовільних результатах перевірки знань і навиків безпечного виконання робіт після первинного, повторного або позапланового інструктажів, для працівника в термін 10 днів, додатково проводиться інструктаж і повторна перевірка знань. При незадовільних результатах після повторної перевірки знань, питання відносно працівника вирішується згідно з діючим законодавством.

6.9.1. При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

6.10. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів, особа що проводила інструктаж, робить запис у журналі реєстрації інструктажів з питань охорони

праці на робочому місці (Додаток 8). Журнали знаходяться у відповідального за стан ОП. При цьому обов'язкові підписи осіб, які інструктуються і які інструктують.

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

7. СТАЖУВАННЯ ТА ДОПУСК ПРАЦІВНИКІВ ДО РОБОТИ.

7.1. Новоприйняті працівники після первинного інструктажу до початку самостійної роботи на робочому місці, повинні пройти стажування під керівництвом досвідчених, кваліфікованих працівників. Тривалість стажування з ОП, визначається керівником підрозділу в який направляється новоприйнятий працівник, залежить від стажу, характеру роботи та кваліфікації працівника. Стажування проводиться, як правило, під час професійної підготовки на право виконання робіт.

7.2. Стажування оформляється наказом. У наказі визначається тривалість стажування та вказується прізвище працівника, відповідального за проведення стажування.

7.3. Від стажування звільняються працівники адміністративно - управлінського апарату та інші працівники, які не пов'язані безпосередньо з об'єктами підвищеної небезпеки або з виконанням окремих робіт підвищеної небезпеки, які мають стаж роботи за відповідною професією не менше 3 років, або переводяться з одного підрозділу до іншого, де характер роботи не змінюється.

7.4. Стажування проводиться за планом та/або програмою для конкретної професії, посади, робочого місця, яка розробляється керівником структурного підрозділу, відповідно до функціональних обов'язків працівника і нормативних документів з ОП, затверджується наказом ректора університету.

7.5. Стажування проводиться на робочих місцях. У процесі стажування працівники повинні виконувати роботи, які за складністю, характером, вимогами безпеки відповідають роботам, що передбачаються функціональними обов'язками цих працівників.

7.6. У процесі стажування працівник повинен:

- закріпити знання, інструкції з охорони праці;
- оволодіти навиками орієнтування у виробничих ситуаціях та нормальних і аварійних умовах;
- засвоїти в конкретних умовах, методи безаварійної експлуатації обладнання з метою забезпечення вимог безпеки праці.

7.7. Після закінчення стажування та при задовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці, наказом або розпорядженням ректора університету або керівника структурного підрозділу працівник допускається до самостійної роботи, про що робиться запис у журналі реєстрації інструктажів якщо працівник не оволодів необхідними виробничими навиками чи отримав незадовільну оцінку, то стажування новим наказом може бути продовжено на термін не більше двох днів.

8. ПЕРЕВІРКИ, КОНТРОЛЬ.

8.1. Контроль за виконанням цього Положення здійснюється ректором та першим проректором.

8.2. Щорічна перевірка Положення здійснюється відповідальним за стан ОП.

9. РЕСУРСИ

Для забезпечення реалізації цього Положення виділяються наступні ресурси:

- кваліфікований персонал;
- необхідні нормативні документи;
- умови роботи, що відповідають вимогам безпеки та ефективності проведення робіт;
- необхідні форми документів;
- відповідне обладнання, транспорт, оргтехніка, канцелярські вироби, засоби зв'язку, спецодяг тощо;
- фінанси на оплату роботи персоналу.

- кваліфікований персонал;
- необхідні нормативні документи;
- умови роботи, що відповідають вимогам безпеки та ефективності проведення робіт;
- необхідні форми документів;
- відповідне обладнання, транспорт, оргтехніка, канцелярські вироби, засоби зв'язку, спецодяг тощо;
- фінанси на оплату роботи персоналу.

10. РОЗПОДІЛ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

В доповнення до відповідальності і повноважень, визначених у відповідних розділах даного Положення, відповідальність і повноваження розподіляються наступним чином:

10.1. Ректор:

- затверджує дане Положення і зміни до нього;
- загальний контроль за дотримання норм цього Положення.

10.2. Перший проректор:

- контролює дотримання норм з ОП структурними підрозділами відповідно до компетенції згідно з розподілом обов'язків;

10.3 Керівники структурних підрозділів:

- контролюють дотримання норм з ОП у підпорядкованих структурних підрозділах.

Відповідальний за стан ОП відповідає за розробку і актуалізацію Положення та внесення змін до нього, а також контролює виконання цього положення працівниками.

11. ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ

11.1 Під час проведення навчання і перевірки знань та інструктажів з питань ОП працівників


Університету та за їх результатами ведуться наступні звітні документи:

- програми та переліки питань для перевірки знань з питань ОП;
- плани-графіки проведення навчання,
- протоколи перевірки знань; контрольні листи проходження навчання;
- посвідчення про перевірку знань з питань ОП;
- журнали реєстрації інструктажів.

12. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

Ця процедура є внутрішнім нормативним документом Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля і не підлягає наданню іншим сторонам, крім посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, представників професійних спілок та аудиторів, які проводять зовнішні перевірки діяльності університету або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

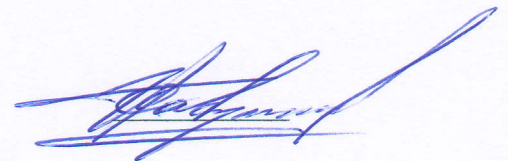
Інженер з охорони праці



О.Р.Хейлік

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

(Підпис)

«_____» _____ 20____р.

ПЛАН - ГРАФІК

проведення навчання та перевірки знань
з охорони праці та електробезпеки працівників
на 20__ рік.

№ п/п	П.І.Б.	Посада	Дата проходження навчання та перевірки знань	Наступна дата проходження навчання та перевірки знань

Відповідальний
П.І.Б.

підпис

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
питань для перевірки знань працівників з охорони праці

1. Поняття охорони праці.
2. Сфера дії Закону «Про охорону праці».
3. Законодавство України про працю.
4. Відповідальність за порушення законодавства про працю.
5. Трудові спори.
6. Права громадян на охорону праці при укладенні трудового договору.
7. Органи державного управління ОП.
8. Відповідальність працівників за порушення вимог щодо ОП.
9. Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань.
10. Трудовий договір.
11. Робочий час та час відпочинку.
12. Охорона праці жінок.
13. Колективний договір.
14. Правила внутрішнього трудового розпорядку, відповідальність за порушення цих правил.
15. Система управління охороною праці.
16. Відшкодування власником шкоди працівникам у разі ушкодження, їх здоров'я на виробництві.
17. Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори /фізичні, хімічні, біологічні, психофізіологічні.
18. Засоби захисту від дії електричного струму.
19. Основні вимоги виробничої санітарії та особистої гігієни.
20. Порядок розслідування та оформлення документації щодо нещасних випадків та професійних захворювань.
21. Перша допомога потерпілим: отруєння, опіки, тепловий удар, розтягнення зв'язок, удар, вивих, перелом, поранення, ураження електричним струмом.

Східноукраїнський національний університет

імені Володимира Даля
ПРОТОКОЛ №
ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ З ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ
З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

« ____ » _____ 20 ____ р.

м. _____

Комісія у складі: Голови _____

(прізвище, ініціали, посада)

та членів комісії _____

(прізвище, ініціали, посада)

2. _____
(прізвище, ініціали, посада)3. _____
(прізвище, ініціали, посада)4. _____
(прізвище, ініціали, посада)

створена на підставі наказу № _____ від « ____ »

_____ 20 ____ р.

перевірила

знання _____

(перелік основних нормативно-правових актів з

(охорона праці, за якими проводилась перевірка знань)

з/п	П.І.Б. працівника	Місце роботи та посада (підрозділ)	Знає/не знає	Примітки

Голова комісії

(підпис)

Члени комісії:

(підпис)

(підпис)

Обкладинка посвідчення

Знак безпеки

ПОСВІДЧЕННЯ
про перевірку знань
з питань охорони праці

Перша сторінка посвідчення

Східноукраїнський національний університет
імені Володимира Даля

ПОСВІДЧЕННЯ №

Видано _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

посада (фах) _____

місце роботи _____

проте, що він(а) пройшов(ла) навчання і виявив(ла) потрібні знання

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

Підстава: протокол засідання комісії з перевірки знань

від " __ " _____ 20 __ р. № _____

М.П.

Голова комісії _____
(прізвище) (підпис)

ВІДОМОСТІ ПРО ПЕРІОДИЧНУ ПЕРЕВІРКУ ЗНАНЬ

Посада _____ (фах)

виявив(ла) _____ потрібні _____ знання

_____ (перелік нормативно-правових актів з охорони праці.

_____ за якими проводилася перевірка знань)

Підстава: протокол засідання комісії з перевірки знань

від " __ " _____ 20 __ р. № _____

М.П.

Голова комісії _____
(прізвище) (підпис)

**Східноукраїнський національний університет
імені Володимира Даля**

КОНТРОЛЬНИЙ ЛИСТ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАННЯ

Прізвище ім'я по батькові _____
 Вік _____ Загальний стаж роботи _____ Стаж роботи за професією, на яку приймається _____
 Посада на яку приймається _____
 Дата прийому на роботу _____

ВСТУПНИМ ІНСТРУКТАЖ З ОП

Дата проведення _____ Кількість годин _____
 Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка провела інструктаж _____

Підпис особи, яка провела інстру ктаж _____ Підпис особи яка отримала інстру ктаж _____

ПЕРВИННИЙ ІНСТРУКТАЖ З ОП

Дата проведення _____ Кількість годин _____
 Місце проведення _____

Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка провела інструктаж _____

Підпис особи, яка провела інстру ктаж _____ Підпис особи яка отримала інстру ктаж _____

ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ з пожежної безпеки

Дата проведення _____ Кількість годин _____
 Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка провела інстру ктаж _____

Підпис особи, яка провела інструктаж _____ Підпис особи яка отримала інструктаж _____

ПЕРВИННИЙ ІНСТРУКТАЖ з пожежної безпеки

Дата проведення _____ Кількість годин _____ Місце проведення _____
 Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка провела інстру ктаж _____

Підпис особи, яка провела інструктаж _____ Підпис особи яка отримала інструктаж _____

ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ з цивільної оборони

Дата проведення _____ Кількість годин _____ Місце проведення _____
 Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка провела інструктаж _____

Підпис особи, яка провела інстру ктаж _____ Підпис особи яка отримала інструктаж _____

З правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці, режимом роботи, пільгами та компенсаціями ознайоулсний:

Дата ознайомлення _____ Підпис _____

(П.І.по Б)

Дата допуску до роботи " _____ " _____ 20 ____ р.

_____ (підпис, відповідального за персонал)

Примітка: Начальник відділу кадрів, підтвердивши дозвіл на допуск до самостійної роботи, прилучає цей контрольний лист до особової справи що приймається на роботу

**Східноукраїнський національний університет
імені Володимира Даля**

КОНТРОЛЬНИЙ ЛИСТ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАННЯ

Прізвище ім'я по батькові _____
 Вік _____ Загальний стаж роботи _____ Стаж роботи за професією, на яку приймається _____
 Посада на яку приймається _____
 Дата прийому на роботу _____

ВСТУПНИМ ІНСТРУКТАЖ З ОП

Дата проведення _____ Кількість годин _____
 Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка провела інструктаж _____

Підпис особи, яка провела інстру ктаж _____ Підпис особи яка отримала інстру ктаж _____

ПЕРВИННИЙ ІНСТРУКТАЖ З ОП

Дата проведення _____ Кількість годин _____
 Місце проведення _____

Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка провела інструктаж _____

Підпис особи, яка провела інстру ктаж _____ Підпис особи яка отримала інстру ктаж _____

ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ з пожежної безпеки

Дата проведення _____ Кількість годин _____
 Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка провела інстру ктаж _____

Підпис особи, яка провела інструктаж _____ Підпис особи яка отримала інструктаж _____

ПЕРВИННИЙ ІНСТРУКТАЖ з пожежної безпеки

Дата проведення _____ Кількість годин _____ Місце проведення _____
 Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка провела інстру ктаж _____

Підпис особи, яка провела інструктаж _____ Підпис особи яка отримала інструктаж _____

ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ з цивільної оборони

Дата проведення _____ Кількість годин _____ Місце проведення _____
 Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка провела інструктаж _____

Підпис особи, яка провела інстру ктаж _____ Підпис особи яка отримала інструктаж _____

З правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці, режимом роботи, пільгами та компенсаціями ознайоуілсний:

Дата ознайомлення _____ Підпис _____

(П.І.по Б)

Дата допуску до роботи " _____ " _____ 20 ____ р.

(підпис, відповідального за персонал)

Примітка: Начальник відділу кадрів, підтвердивши дозвіл на допуск до самостійної роботи, прилучає цей контрольний лист до особової справи що приймається на роботу

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ПЕРВИННОГО ІНСТРУКТАЖУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Поняття охорони праці.
2. Відповідальність працівників за порушення вимог щодо ОП.
3. Робочий час та час відпочинку.
4. Безпечна організація робіт та утримання робочого місця.
5. Вимоги запобіганню травматизму.
6. Правила внутрішнього трудового розпорядку', відповідальність за порушення цих правил.
7. Основні вимоги виробничої санітарії та особистої гігієни.
8. Схема безпечного руху працівників по території.
9. Проходження медичних оглядів (флюорографії один раз на рік).
10. Перша медична допомога потерпілим.
11. Пожарна небезпека .

ПРОГРАМА НАВЧАННЯ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА КЕРІВНИКІВ
ПІДРОЗДІЛІВ
З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ
(строк навчання - 20 годин)

1. Основні положення Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про пенсійне забезпечення», та інших нормативних актів про охорону праці.

1.1 .Трудовий договір.

Робочий час та час відпочинку працівників Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля.

1.2. Робочий час та час відпочинку працівників Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля.

1.3. Охорона праці жінок.

1.4. Колективний договір (угода).

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, відповідальність за порушення цих правил.

1.6. Система управління охороною праці.

1.7. Державний нагляд та громадський контроль за охороною праці на підприємстві.

1.8. Положення про навчання з питань охорони праці.

1.9 .Служба охорони праці.

1.10. Атестація робочих місць на відповідність вимогам нормативних актів про охорону праці.

1.11. Повноваження і права профспілок у здійсненні контролю за додержанням законодавства про охорону праці.

1.12. Дисциплінарна, адміністративна, матеріальна та кримінальна відповідальність за порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, за створення перешкод для діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці і представників професійних спілок.

2. Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори та засоби захисту. Характеристика основних шкідливих виробничих факторів.

- засоби колективного захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів;
- засоби нормалізації повітряного середовища, приміщень і робочих місць;
- засоби нормалізації освітлення робочих місць;
- засоби захисту від небезпечних факторів;
- засоби захисту від дії електричного струму.

3. Основні вимоги виробничої санітарії та особистої гігієни.

4. Правила поведінки працівників на території Університету та приміщеннях.

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

Надання першої медичної допомоги при: отруєнні, опіках, фізичних пошкодженнях, ураженні електричним струмом та інші.