


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Полтавської державної
аграрної академії, к.с.н., професор


" 23 " лютого 2016 р.

В. І. Аранчій

Схвалено на засіданні Вченої ради
протокол від 23. 02. 2016 р. № 14

ПОЛОЖЕННЯ

**про навчання, інструктаж і перевірку знань
працівників з питань охорони праці ПДАА**



Полтава – 2016

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАННЯ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Навчання та інструктажі працівників з питань охорони праці є складовою частиною системи управління охороною праці на підприємстві і проводиться з працівниками їй: процесі їх трудової діяльності. Положення про навчання з питань охорони праці, розроблене на підприємстві на основі Типового положення, з урахуванням специфіки виробництва та вимог, державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці.
- 1.2. Працівники академії при прийнятті на роботу і періодично в процесі роботи повинні проходити навчання і перевірку знань. Допуск до роботи без навчання і перевірки знань з питань охорони праці забороняють.
- 1.3. Особи, які суміщають професії, повинні проходити навчання та інструктажі й охорони праці як з їх основних професій, так і з професій за сумісництвом.
- 1.4. Перевірку знань працівників з питань охорони праці проводиться за тими нормативними актами про охорону праці, додержання яких входить до їх службових обов'язків.
- 1.5. Формою перевірки знань з питань охорони праці працівників є іспит, який проводиться за екзаменаційними білетами у вигляді усного опитування. Результати перевірки знань працівників з питань охорони праці оформлюється протоколом.
Особам, які при перевірці знань з питань охорони праці виявили задовільні результати, видаються посвідчення. Працівникам, які проходять навчання та перевірку знань з питань охорони праці безпосередньо на своєму підприємстві, видача посвідчень про перевірку знань є обов'язковою лише тим, хто виконує роботи підвищеної небезпеки.
- 1.6. При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці працівник на протязі одного місяця повинен пройти повторне навчання та повторну перевірку знань.
При незадовільних результатах і повторної перевірки знань питання щодо працевлаштування: працівника вирішується згідно з чинним законодавством.
- 1.7. Відповідальність за організацію і здійснення навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці покладається на ректора академії в структурних підрозділах - на керівників цих підрозділів, а контроль - на службу охорони праці.
- 1.8. Контроль за дотриманням вимог положення про навчання здійснюють органи державного нагляду за охороною праці та служби охорони праці центральних та місцевих органів виконавчої влади.

2. НАВЧАННЯ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ПРИ ПРИЙНЯТТІ НА РОБОТУ І В ПРОЦЕСІ РОБОТИ

2.1. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці працівників

2.1.1 Організацію навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників в академії здійснюють працівники служби охорони праці.

2.1.2 Працівники, що приймаються на роботи, згідно “Переліку робіт з підвищеною небезпекою” проходять на підприємстві попереднє спеціальне навчання і перевірку знань з питань охорони праці стосовно конкретних робіт, які вони виконуватимуть. Попереднє спеціальне навчання і перевірка знань з питань охорони праці працівників за його результатами проводяться одноразово до початку самостійної роботи, а також у разі перерви в роботі понад один рік.

Періодичні перевірки знань працівників цієї категорії проводяться в строки, встановлені відповідними міжгалузевими і галузевими нормативними актами, але не рідше одного разу на рік.

2.1.3 На підприємстві для перевірки знань працівників з питань охорони праці наказом керівника створюється постійно діюча комісія. Головою комісії призначається заступник керівника підприємства, в службові обов'язки якого входять організація роботи з охорони праці. До складу комісії входять спеціалісти служби охорони праці, юридичної, виробничих і технічних служб, представники органів державного нагляду за охороною праці та профспілок. Усі члени комісії повинні пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці з 3О, які одержали в установленому порядку ліцензію Міністерства освіти та дозвіл Держнаглядохоронпраці на провадження такого навчання.

2.1.4 Перед перевіркою знань працівників з питань охорони праці на підприємстві організуються заняття: лекції, семінари та консультації. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці з урахуванням специфіки виробництва складають члени комісії з перевірки знань з питань охорони праці, узгоджує служба охорони праці і затверджує ректор академії.

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

2.2.1 Посадові особи і спеціалісти відповідно до ДНАОП 0.00-8.01-93 “Перелік посад посадових осіб, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці, до початку виконання своїх обов'язків, а також періодично, один раз на три роки, проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

2.2.2 Навчання і перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб і спеціалістів, передбачених п.2.2.1, проводиться в навчальних закладах, які отримали дозвіл Держнаглядохоронпраці проведення цієї роботи.

2.2.3 Інші, посадові особи і спеціалісти, включені до ДНАОП 0.00-8.01-93 “Перелік посад посадових осіб, які зобов'язані проходити попередню і

періодичну перевірку знань з охорони праці", але не зазначені в Переліку посадових осіб, навчання яких з питань охорони праці проводиться в навчальних закладах, проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці стосовно робіт, що входять до їх функціональних обов'язків, до початку роботи і періодично раз на три роки безпосередньо на підприємстві.

2.2.4 Посадові особи і спеціалісти, які при перевірці знань виявили незадовільні знання, повинні протягом одного місяця пройти повторне навчання та повторну перевірку знань з питань охорони праці.

2.2.5 Позачергове навчання та перевірка знань посадових осіб і спеціалістів з питань охорони праці:

- при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів про охорону праці;
- при введенні в експлуатацію нового устаткування або впровадженні нових технологічних процесів;
- при переведенні працівника на іншу роботу або призначенні його на іншу посаду, що потребує додаткових знань з питань охорони праці;
- на вимогу працівника органу державного нагляду за охороною праці вищої господарської організації або місцевого органу виконавчої влади, якщо виявлено незнання посадовою особою, спеціалістом нормативних актів про охорону праці.

Керівники підприємства, а також посадові особи цехів, дільниць, виробництв, де сталася техногенна аварія чи катастрофа, повинні протягом місяця пройти позачергове навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

2.2.6 Посадові особи, службові обов'язки яких пов'язані з керівництвом, інспектуванням чи контролем за виконанням робіт з підвищеною небезпекою (ДНАОП 0.00-8.02-93) або виготовленням, монтажем, налагодженням, ремонтом, реконструкцією і експлуатацією відповідного обладнання, розробкою проектів, технологічних регламентів та іншої технічної документації для цих робіт, підготовкою персоналу для обслуговування відповідного обладнання і ведення відповідних технологічних процесів, зобов'язані в строки, встановлені державними міжгалузевими і галузевими нормативними актами, але не рідше одного разу на три роки, проходити перевірку знань щодо безпечного ведення відповідних робіт з підвищеною небезпекою.

2.2.7 Посадові особи і спеціалісти, в службові обов'язки яких входить безпосереднє виконання робіт підвищеної небезпеки (ДНАОП 0.00-8.02-93) та робіт, що потребують професійного добору (ДНАОП 0.03-8.06-94), при прийнятті на роботу проходять на підприємстві попереднє спеціальне навчання і перевірку знань з питань охорони праці стосовно конкретних виробничих умов, а надалі - періодичні перевірки знань, у строки, встановлені відповідними нормативними актами про охорону праці але не рідше одного разу на рік. Програми попереднього спеціального навчання розробляються відповідними службами підприємства з урахуванням конкретних виробничих умов і відповідних їм чинних нормативних актів про охорону праці та затверджуються його керівником.

3. ІНСТРУКТАЖ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ.

3.1. Види інструктажів.

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

3.1.1. Вступний інструктаж.

Проводиться :

- з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- з працівниками інших організацій, які прибули на підприємство і беруть безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи для підприємства;
- з учнями та студентами, які прибули на підприємство для проходження виробничої практики;
- у разі екскурсії на підприємство.

3.1.2. Первинний інструктаж.

Проводяться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

- новоприйнятим (постійно чи тимчасово) на підприємство;
- який переводиться з одного цеху виробництва до іншого;
- який буде виконувати нову для нього роботу;
- відрядженим працівником який бере безпосередню участь у виробничому процесі на підприємстві.

3.1.3 Повторний інструктаж.

Проводиться з працівниками на робочому місці в терміни, визначені відповідними чинними галузевими нормативними актами або керівником підприємства з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше:

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

3.1.4 Позаплановий інструктаж.

Проводиться:

З працівниками на робочому місці або в кабінеті охорони праці :

- при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів про охорону праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;
- при зміні технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, що впливають на стан охорони праці;
- при порушеннях працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, що можуть призвести або призвели до травм, аварій, пожеж тощо;
- при виявленні особами, які здійснюють державний нагляд і контроль за охороною праці, незнання вимог безпеки стосовно робіт, що виконуються працівником;

- при перерві в роботі виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів - для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт – понад 60 днів.

3.1.5 Цільовий інструктаж.

Проводиться з працівниками:

- при виконанні разових робіт, не передбачених трудовою угодою;
- при ліквідації аварії, стихійного лиха;
- при проведенні робіт, на які оформлюються наряд-допуск, розпорядження або інші документи.

3.2. Порядок проведення інструктажів для працівників.

3.2.1 Усі працівники, які приймаються на постійну чи тимчасову роботу і при подальшій роботі, повинні проходити на підприємстві навчання в формі інструктажів з питань охорони праці, подання першої допомоги потерпілим від ядерних випадків; а також правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

3.2.2 Вступним інструктаж проводиться спеціалістом служби охорони праці. Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або з приміщенні, що спеціально для цього обладнано, з використанням сучасних технічних засобів навчання, навчальних та наочних посібників за програмою розробленою службою охорони праці з урахуванням особливостей виробництва. Програма та тривалість інструктажу затверджується керівником підприємства. Орієнтований перелік питань для складних програми вступного інструктажу додається.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу, який зберігається в службі охорони праці або в працівника, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у документі про прийняття працівника на роботу.

3.2.3 Первинний інструктаж проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими на підприємстві інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт, а також з урахуванням вимог орієнтовного переліку питань первинного інструктажу.

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

3.2.5 Позаплановий інструктаж проводиться 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 проведені.

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

3.2.7 Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт (начальник виробництва, цеху, дільниці, майстер).

3.2.8 Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі

завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці. Знання перевіряє особа, яка проводила інструктаж.

При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів для працівників на протязі 10 днів додатково проводяться інструктаж і повторна перевірка знань. При незадовільних результатах повторної перевірки знань питання щодо, працевлаштування працівника вирішується згідно з чинним законодавством.

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

3.2.9. Працівники, які суміщають професії (в тому числі працівники комплексних бригад), проходять інструктажі як з їх основних професій, так із професій з сумісництвом.

3.2.10. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажу та про допуск до роботи особою, якою проводився інструктаж, вноситься запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці. При цьому обов'язкові підписи як того, кого інструктували, так і того, хто інструктував. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, журнали прошнуровані і скріплені печаткою.

У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді-допуску, а в журналі реєстрації інструктажів - не обов'язково.

3.2.11. Перелік професій та посад працівників, які звільняються від первинного, повторного та позапланового інструктажів, затверджується керівником підприємства за узгодженням з державним інспектором по нагляду за охороною праці. До цього переліку можуть бути зараховані працівники, участь у виробничому процесі яких не пов'язана з безпосереднім обслуговуванням обладнання, застосуванням приладів та інструментів, збереженням або переробкою сировини, матеріалів тощо.

4. СТАЖУВАННЯ (ДУБЛЮВАННЯ) ТА ДОПУСК ПРАЦІВНИКІВ ДО РОБОТИ

4.1. Новоприйняті на підприємство працівники після первинного інструктажу на робочому місці до початку самостійної роботи повинні під керівництвом досвідчених, кваліфікованих фахівців пройти стажування протягом 2 – 15 змін або дублювання протягом не менше шести змін.

4.2. Працівники, функціональні обов'язки яких пов'язані із виконанням окремих потенційно небезпечних робіт (порушення технологічних режимів яких являє загрозу для працівників та навколишнього середовища), до початку самостійної роботи повинні проходити дублювання з обов'язковим суміщенням з проти аварійними і протипожежними тренуваннями відповідно до плану ліквідації аварій.

4.3. Допуск до стажування (дублювання) оформлюється розпорядженням

по структурному підрозділу, в якому визначаються тривалість стажування (дублювання) та прізвище відповідального працівника.

4.4. Перелік посад професій працівників, які повинні проходити стажування (дублювання), а також тривалість стажування (дублювання) визначаються керівником підприємства. Тривалість стажування (дублювання) залежить від стажу і характеру роботи, а також від кваліфікації працівника.

4.5. Керівнику структурного підрозділу надається право своїм розпорядженням звільняти від проходження стажування (дублювання) працівника, який має стаж роботи за відповідною професією не менше 3 років або переводиться з іншого цеху; де характер його роботи та тип обладнання на, якому він працюватиме, не змінюються.

4.6. Стажування (дублювання) проводяться за програмами для конкретної професії, посади, робочого місця, які розробляються на підприємстві і затверджуються керівником підприємства.

4.7. Стажування (дублювання) проводиться на робочих місцях свого або іншого подібного за технологією підприємства. У процесі стажування працівники повинні виконувати роботи, які за складністю, характером, вимогами безпеки відповідають роботам, що передбачаються функціональними обов'язками цих працівників.

4.8. У процесі стажування (дублювання) працівник повинен:

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

4.9. Запис про проведення стажування (дублювання) та допуск до самостійної роботи здійснюється керівником відповідного структурного підрозділу (начальник виробництва, цеху, ст. майстер, майстер, зав кафедри) в журналі реєстрації інструктажів.

4.10. Якщо в процесі стажування (дублювання) працівників не оволодів необхідними виробничими навичками чи отримав незадовільну оцінку щодо проти аварійних та протипожежних тренувань, то стажування (дублювання) новим розпорядженням може бути продовжено на термін, що не перевищує двох змін.

4.11 Після закінчення стажування (дублювання) керівник структурного підрозділу (начальник виробництва, цеху, ст. майстер, майстер) повинен зробити запис про допуск до самостійної роботи працівника в "Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці".

РОЗРОБИВ:

Почальник відділу з ОП

В.В.Гаркуль

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор, професор

П.В.Писаренко

Начальник відділу кадрів

О.М.Овчарук

Начальник юридичного відділу

З.І.Коляденко