**КОЛОМАЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ВІДДІЛ ОСВІТИ , МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

**НАКАЗ**

**02.01.2018 смт.Коломак № 15**

|  |  |
| --- | --- |
| **Про організацію роботи з охорони праці відділу освіти, молоді та спорту** |  |

На виконання Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти»

НАКАЗУЮ:

1. У відповідності зі ст.13 Закону України «Про охорону праці» загальне керівництво та відповідальність за створення на робочих місцях у кожному структурному підрозділі умов праці, які відповідають нормативним і правовим актам, забезпечення функціонування системи управління охороною праці, а також додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці покласти на інженера з охорони праці.
2. Згідно зі ст.15 Закону України «Про охорону праці» затвердити і ввести в дію «Положення про службу охорони праці відділу освіти, молоді та спорту Коломацької селищної ради» (додаток 1).
3. Згідно із п.3 наказу Держнаглядохоронпраці від 15.11.2004 № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці» службу охорони праці відділу освіти, молоді та спорту представляє інженер з охорони праці.

4. Затвердити Положення «Про систему управління охороною праці у відділі освіти, молоді та спорту Коломацької селищної ради» (додаток 2). Інженеру з охорони праці планувати і виконувати роботи, з питань охорони праці, у відділі та закладах освіти, йому підпорядкованих, відповідно до цих документів.

1. Організація роботи з охорони праці та відповідальність за її загальний стан у відділі освіти, молоді та спорту, а також контроль та надання методичної допомоги керівникам навчально-виховних закладів покласти на інженера з охорони праці відділу освіти, молоді та спорту Сінельник Є.О.
2. Згідно зі ст. 18 Закону України «Про охорону праці», та наказу Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 «Про затвердження Положення про організацію роботи в охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах»:

6.1.Затвердити і ввести в дію «Положення про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності» (додаток 3).

6.2.Затвердити постійно діючу комісію по перевірці знань з питань охорони праці (безпеки життєдіяльності) у такому складі:

голова комісії – начальник відділу освіти, молоді та спорту

- Нефідов В.М.,

члени комісії - інженер з охорони праці – Сінельник Є.О.,

- начальник господарчої групи – Корсун Н.А.,

- методист – Сорочинська В.В.

1. Вищезазначеної комісії періодично – один раз на три роки, а також, у разі необхідності, позапланово організувати навчання в перевірку знань з охорони праці керівників закладів освіти, їх заступників, а також здійснювати навчання з питань охорони праці спеціалістів відділу освіти, молоді та спорту, інженерно-педагогічних працівників.

Навчання і перевірку знань новопризначених працівників цих категорій здійснювати не пізніше 3-х місячного терміну з дня їх призначення.

1. Затвердити «Перелік посадових осіб, які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці», згідно з Типовими тематичним планом і програмою навчання з питань охорони праці (додаток 3 до «Положення про навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності»).
2. Відповідальною за проведення вступного інструктажу з особами, які

поступають на роботу безпосередньо до відділу освіти, молоді та спорту (постійно або тимчасово), з новопризначеними керівниками та завідуючими навчальних закладів, а також з працівниками інших організацій, які знаходяться у відрядженні і беруть безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи для відділу освіти, молоді та спорту- призначити інженера служби охорони праці.

1. Методист з кадрових питань (Ткаченко О.М.):

10.1.Оформляти на роботу осіб після ознайомлення з умовами праці та колективним договором і проведення вступного інструктажу;

10.2.Приймати працівників на роботу за результатами медичного огляду;

10.3.Оформляти на роботу жінок і осіб віком до вісімнадцяти років з урахуванням чинних законодавчих та нормативно-правових актів про застосування праці неповнолітніх і жінок;

10.4.Контролювати наявність та відповідність посадових інструкцій у відділі освіти, молоді та спорту та підпорядкованих закладах освіти, у яких обов'язково повинні бути відображені питання охорони праці.

10.5.Забезпечити передплату періодичних видань з питань охорони праці.

1. У відповідності з вимогами нормативних документів з питань

обстеження, паспортизації, безпечної і надійної експлуатації виробничих будівель і споруд (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 № 409 «Про забезпечення надійності й безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж») нагляд за експлуатацією, збереженням та своєчасним ремонтом будівель, споруд та інженерних мереж покласти на начальника господарчої групи – Корсун Н.А..

1. Призначити комісію з загального огляду стану адміністративної

будівлі відділу освіти, молоді та спорту інженерних мереж у складі:

Голова комісії: Корсун Н.А.- начальник господарчої групи;

Члени комісії: Швайко О.С.- бухгалтер;

Сінельник Є.О. - інженер з охорони праці;

Шевчук В.В. - електрик господарчої групи.

12.1.Комісії:

Двічі на рік (весною та в осені) проводити загальні технічні огляди будівель закладів освіти. Приділяти увагу будівлям, які потребують невідкладних заходів із усунення недоліків або аварійних ситуацій. Результати всіх оглядів оформляти актами, в яких зазначати дефекти, заходи і терміни виконання робіт.

13. Згідно із «Правил безпечної експлуатації електроустановок

споживачів», затверджених наказом Держнаглядохоронпраці України від 09.01.1998 № 4 «Про затвердження Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів» відповідальною особою за технічний стан, безпечну експлуатацію електрогосподарства призначити Корсун Н.А..

14. Начальнику господарчої групи відділу освіти, молоді та спорту (Корсун Н.А.):

14.1.Організовувати проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та заземлюючого контуру;

14.2.Виявляти причини аварій електроустановок, електрообладнання;

14.3.Вести облік та аналіз аварій, розробляти заходи щодо запобігання їм, порушувати питання перед відповідними організаціями про забезпечення надійної експлуатації електроустановок, електросилових, електроосвітлювальних мереж у інженерно – технічних службах відповідно до стандартів системи безпеки праці і контролювати їх виконання.

14.4.Організовувати проведення періодичних випробувань вентиляційного обладнання;

14.5.Виявляти причини аварій з машинами, механізмами;

14.6.Забезпечувати експлуатацію і догляд будівель, споруд і територій відділу освіти, молоді та спорту, а також проведення будівельних та ремонтних робіт відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці і протипожежної безпеки;

14.7.Організовувати періодичні випробування діелектричних засобів захисту згідно з наказом Держнаглядохоронпраці від 06.10.1997 № 257 «Про затвердження Правил безпечної експлуатації електроустановок»;

14.8.Контролювати правильне збереження та організацію утилізації приладів і обладнання, що містять шкідливі речовини, отруйні і радіаційні матеріали.

15.Інженеру з охорони праці (Сінельник Є.О.)

15.1.Вести облік та аналіз аварій, розробляти заходи щодо запобігання їм, порушувати питання перед відповідними організаціями про забезпечення надійної експлуатації, відповідно до стандартів системи безпеки праці, і контролювати їх виконання;

15.2.Забезпечувати дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації машин, механізмів, виробничого та енергетичного обладнання, дотримання норм санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій;

15.3.Створювати безпечні умови праці на автотранспорті відділу освіти, молоді та спорту відповідно до чинних правил охорони праці, що діють на автомобільному транспорті;

15.4.Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту згідно з наказом Держнаглядохоронпраці від 24.03.2008 № 53 «Про затвердження Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту»;

15.5.Оформляти направлення працівників на навчання і перевірку знань з охорони праці;

15.6. Проводити контроль і надання методичної допомоги керівникам закладів освіти, гуртків, спортивних секцій з питань профілактики дитячого травматизму.

16.Головному бухгалтеру:

16.1.Здійснювати контроль за правильною витратою коштів, які виділяються на виконання заходів окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди);

16.2.Вести облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, готувати довідки про фактичну витрату коштів на виконання цих робіт;

1. Призначити відповідальними за виконання вимог охорони праці; безпечне виконання робіт, утримання приміщень в безаварійному, протипожежному стані, за розробку інструкцій з охорони праці по професіям і видам робіт, а також за їх виконання; організацію проведення інструктажів, створення на робочих місцях умов повної безпеки:

Сінельник Є.О. інженера з охорони праці – по відділу освіти, молоді та спорту Коломацької селищної ради ;

Кись З.М. директор навчального закладу – по Коломацькому НВК;

Білоус В.М. директор навчального закладу – по Шелестівському НВК;

Крамарь С.В. в.о. директора навчального закладу – по Різуненківському НВК;

Рибалко Н.І директор БДЮТ – по будинку дитячої та юнацької творчості;

Конєва В.І. завідуюча ДНЗ – по Новоіванівському дошкільному навчальному закладу.

Малахова Н.І. директор – по музичній школі.

1. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник відділу освіти,

молоді та спорту В.М.Нефідов

З наказом відділу освіти від 02.01.2018 № 15 ознайомлені: Є.О.Сінельник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Н.А.Корсун \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О.Б.Завгородня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О.М.Ткаченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В.В.Сорочинська \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В.В.Шевчук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О.С.Швайко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З.М.Кись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В.М.Білоус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З.М.Кісь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В.І.Конєва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Додаток 1**  **до наказу відділу освіти, молоді та спорту Коломацької селищної ради від 02.01.2018 № 15** |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про службу охорони праці відділу освіти, молоді та спорту**

**Коломацької селищної ради**

1. Загальні положення :

1.1. Згідно з Законом України "Про охорону праці" служба охорони праці створюється начальником відділу освіти, молоді та спорту Коломацької селищної ради для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі праці.  
1.2. На основі Типового положення про службу охорони праці, з урахуванням специфіки виробництва та видів діяльності, чисельності працівників, умов праці та інших факторів начальник відділу освіти, молоді та спорту розробляє і затверджує Положення про службу охорони праці відділу освіти, молоді та спорту Коломацької селищної ради (далі – Положення),  визначає структуру служби охорони праці, її чисельність, основні завдання, функції та права її працівників відповідно до законодавства.

Дія Положення поширюється на відділ освіти, молоді та спорту та навчальні заклади Коломацького району

- 3 загальноосвітніх навчальних закладів: Коломацький НВК, Шелестівський НВК, Різуненківський НВК;

- 1 дошкільний навчальний заклад: Новоіванівській ДНЗ

- 1 позашкільний навчальний заклад: Будинок дитячої та юнацької творчості

- 1 музичну школу.

1.3. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, молоді та спорту і функціонує у вигляді одного спеціаліста (інженера з охорони праці) .

1.4. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівника служби охорони праці проводиться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.  
1.5. Служба охорони праці відділу освіти, молоді та спорту в своїй діяльності керується законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах відділу освіти, молоді та спорту.  
1.6. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації відділу освіти, молоді та спорту Коломацької селищної ради.

2. Основні завдання служби охорони праці :

2.1. Опрацювання ефективної системи управління охороною праці у відділі освіти, молоді та спорту та закладах освіти та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки рішень начальника відділу освіти, молоді та спорту з цих питань.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.

2.4. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, положень (у разі наявності) галузевої угоди, розділу "Охорона праці" колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах відділу освіти, молоді та спорту.

2.5. Інформування та надання роз'яснень працівникам відділу освіти, молоді та спорту та закладів освіти з питань охорони праці.

3. Функції служби охорони праці:

3.1. Розроблення спільно з навчальними закладами комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовка проектів наказів з питань охорони праці і внесення їх на розгляд начальнику відділу освіти, молоді та спорту.

3.3. Проведення спільно з представниками навчальних закладів і за участю представників професійної спілки відділу освіти, молоді та спорту або, за її відсутності, уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.  
3.5. Проведення з працівниками відділу освіти, молоді та спорту вступного інструктажу з охорони праці.

3.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди.  
3.7. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

3.8. Складання за участю керівників навчальних закладів переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах відділу освіти, молоді та спорту, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

3.9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах відділу освіти, молоді та спорту .

3.10. Розгляд:

- питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);

- листів, заяв, скарг працівників відділу освіти, молоді та спорту, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.  
3.11. Організація:

- забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, що діють в межах відділу освіти, молоді та спорту, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

- роботи кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;

- нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;

- пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.  
3.12. Участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011року N 1232;

- складанні санітарно-гігієнічної характеристики робочих місць працівників, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань;

- проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

- роботі комісій з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устатковання в частині дотримання вимог охорони (безпеки) праці;

- розробленні положень, інструкцій, розділу "Охорона праці" колективного договору, актів з охорони (безпеки) праці, що діють у межах відділу освіти, молоді та спорту;

- складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди;

- організації навчання з питань охорони праці;

- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

3.13. Забезпечення організаційної підтримки роботи комісії з питань охорони праці відділу освіти, молоді та спорту.

3.14. Контроль за:

- виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;

-  проведенням ідентифікації та декларуванням безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;

- наявністю в підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;

- своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;

- станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;

- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;

- забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;

- організацією зберігання, прання, хімічного чищення, сушіння, знепилювання і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;

- санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;

- своєчасним і правильним наданням працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, у разі потреби - забезпеченням їх лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, газованою солоною водою, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;

- дотриманням у належному безпечному стані території відділу освіти, молоді та спорту та закладів освіти, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;

- організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

- використанням цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

- застосуванням праці жінок, інвалідів і осіб, молодших 18 років, відповідно до законодавства;

- виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці;

- проведенням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

4. Права працівника служби охорони праці:

4.1. Інженер охорони праці має право:

- видавати керівникам навчальних закладів обов'язкові для виконання приписи (за формою згідно з додатком) щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис інженера з охорони праці може скасувати лише начальник відділу освіти, молоді та спорту. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівнику закладу освіти, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник навчального закладу відмовляється від підпису в одержанні припису, інженер з охорони праці надсилає відповідне подання начальнику відділу освіти, молоді та спорту;

- зупиняти роботу машин, механізмів, устаткування та обладнання у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;

- вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

- надсилати начальнику відділу освіти, молоді та спорту подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

- за поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю.

5. Організація роботи служби охорони праці:

5.1. Робота служби охорони праці відділу освіти, молоді та спорту повинна здійснюватись відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених начальником відділу освіти, молоді та спорту.

5.2. Робоче місце працівника служби охорони праці має, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів.

5.3. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок тощо має бути створений кабінет з охорони праці відповідно до Типового положення про кабінет охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 18.07.97 N 191, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.10.97 за N 458/2262.

5.4. Начальник відділу освіти, молоді та спорту забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці.

5.5. Працівник служби охорони праці не може залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України "Про охорону праці" та цим Положенням.  
5.6. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями відділу освіти, молоді та спорту та представниками профспілки, а за її відсутності - з уповноваженими найманими працівниками особами з питань охорони праці.

Форма 1-ОП

Додаток

до Положення про службу охорони праці

відділу освіти, молоді та спорту

Коломацької селищної ради

**СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ**

Вiддiлу освiти, молоді та спорту Коломацької селищної ради\_\_\_\_\_\_

     (найменування підприємства, установи, організації, якій  належить служба охорони праці)

**ПРИПИС**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (П.І.Б., посада особи, якій видається припис)

     Відповідно до Закону України "Про  охорону  праці",  з метою створення належних

безпечних і здорових умов праці пропоную Вам усунути такі порушення та недоліки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Виявлені порушення (зазначається сутнiсть правопорушення, а також недолiки системи управлiння) | Нормативно-правовий акт, пункт, абзац, вимоги яких порушено (зазначається конкретний пункт, абзац та найменування порушених норматимно-правових актiв з охорони працi) | Запропанований термін усунення порушень (зазначається дата,  місяць та рік усунення порушень) | Відмітка про виконання (зазначається дата фактичного виконання заходів, і підписується особою, що видала припис, і особою, що отримала припис |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

     Порушення, що  вказані  в   пунктах   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   припису, призвели до

створення виробничої ситуації, що загрожує життю (здоров'ю) працюючих.

     Керуючись  статтею  15  Закону  України  "Про охорону праці", забороняю з \_\_\_  годин   "\_\_\_\_"   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_\_\_  року експлуатацію (виконання робіт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   (вказати назву об'єкта, дільниці, цеху, виробництва, машини, механізму, устатковання)

     Зупинені роботи  можуть  бути  поновлені  з  мого  письмового дозволу після усунення вказаних порушень.

Про виконання   припису   із  закінченням  вказаних  в  ньому термінів прошу письмово повідомити мене.

Припис видав

Iнженер з охорони працi  Сiнельник є.О.

Припис одержав

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(В разі відмови від  підпису  в  одержанні  припису  робиться запис: "Від підпису відмовився" та вказується дата).*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Додаток 2**  **до наказу відділу освіти, молоді та спорту Коломацької селищної ради від 02.01.2018 № 15** |

**Про систему управління охороною праці у відділі освіти, молоді та спорту Коломацької селищної ради**

1.Загальні положення.

1.1. На виконання ст.13 Закону України «Про охорону праці» система управління охороною праці в відділі освіти, молоді та спорту Коломацької селищної ради призначена для забезпечення створення в кожному структурному підрозділі, на кожному робочому місці умов праці у відповідності з вимогами нормативних актів, а також забезпечення прав працюючих, гарантованих законодавством про охорону праці.

1.2. У відповідності з цілями, вказаними в пункті 1.1 цього положення система управління охороною праці вирішує наступні основні завдання:

- навчання працюючих безпеки праці та пропаганда питань охорони праці;

- забезпечення безпеки виробничого обладнання;

- забезпечення безпеки виробничих процесів;

- забезпечення безпеки будівель і споруд;

- нормалізація санітарно-гігієнічних умов праці;

- забезпечення оптимальних режимів роботи і відпочинку працюючих;

- організація лікувально-профілактичного обслуговування працюючих;

- санітарно-побутове обслуговування працюючих;

- професійний відбір працюючих по окремих спеціальностях.

2.Структура управління охороною праці.

2.1. Загальне керівництво системою охорони праці на підприємстві покладається на керівника підприємства.

2.2. Керівництво роботою по забезпеченню санітарно-побутових умов праці, лікувально-профілактичного та санітарно-побутового обслуговування працюючих покладається на інженера з охорони праці.

2.3. Керівництво роботою по забезпеченню оптимальних режимів праці і відпочинку працюючих, виконанню Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства покладається на методиста РМК.

2.4. Забезпечення планування фінансування заходів по охороні праці, контроль за правильним використанням коштів на ці цілі покладається на головного бухгалтера відділу освіти, молоді та спорту.

2.5. Керівництво роботою по забезпеченню електробезпеки покладається на начальника господарчої групи.

2.6. Керівництво роботою по забезпеченню газобезпеки покладається на начальника господарчої групи.

2.7. Керівництво роботою по забезпеченню пожежної безпеки покладається на інженера з охорони праці.

2.8. Керівництво роботою по контролю за виконанням вимог законодавчих і нормативних актів по охороні праці, надання методичної допомоги керівникам структурних підрозділів по виконанню цього напрямку роботи покладається на інженера з охорони праці.

2.9. Керівництво роботою по управлінню охороню праці в структурних підрозділах, персональна відповідальність за створення та забезпечення на дільницях безпечного виконання робіт, виконання нормативних актів з охорони праці, електро-, газо-, пожежобезпеки, правил поводження з машинами та механізмами, обладнанням та іншими засобами виробництва покладається на інженера з охорони праці..

3. Загальні обов’язки посадових осіб відділу освіти, молоді та спорту в системі управління охороною праці.

3.1 У відповідності з пунктом 2.1 цього Положення керівник підприємства зобов’язаний:

• створити відповідні служби та призначити посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, розглянути та затвердити їхні посадові інструкції з конкретизацією покладених на них обов’язків;

• за участю профспілкового комітету (уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці) розробляти і реалізовувати комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів з охорони праці;

• забезпечити усунення причин, які викликають нещасні випадки, професійні захворювання та виконання профілактичних заходів, визначених комісіями по результатах розслідування цих причин;

• організовувати проведення лабораторних досліджень умов праці, атестацію робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці;

• розглядати і затверджувати Положення, Інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, які діють в межах підприємства;

• через службу охорони праці, відповідні служби і структурні підрозділи підприємства здійснювати постійний контроль за виконанням робіт у відповідності з вимогами з охорони праці, електро-, газо- і пожежобезпеки;

• організовувати пропаганду безпечних методів праці, співпрацювати з працівниками в сфері охорони праці;

• затверджувати відповідні накази і розпорядження.

3.2 У відповідності з пунктом 2.2 цього Положення інженер з охорони праці зобов’язаний:

• чітко знати всі виробничі і технологічні процеси в підпорядкованому структурному підрозділі;

• забезпечувати своєчасне виконання робіт по технічному обслуговуванню і ремонту всього технологічного обладнання структурного підрозділу, не допускати виконання робіт на несправному обладнанні;

• організовувати і забезпечувати трудову та навчальну діяльність на кожному робочому місці в суворій відповідності з вимогами законодавчих та нормативних актів по охороні праці, норм та правил по електро-, газо- і пожежобезпеці;

• розробляти, погоджувати і затверджувати у встановленому порядку програми інструктажів, інструкції з охорони праці та ін.;

• особисто проводити первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі з охорони праці, вести необхідну документацію;

• не рідше одного разу на рік організовувати навчання і подати на здачу заліків по питаннях охорони праці працівників, які виконують роботи з підвищеною небезпекою;

• не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж та не здали заліки по питаннях охорони праці;

• контролювати виконання підлеглими на робочих місцях інструкцій з охорони праці, правил електро-, газо- і пожежобезпеки;

• відсторонювати від роботи осіб, які порушують вимоги інструкцій з охорони праці, ухиляються від проходження обов’язкових медичних оглядів та ін.;

• забезпечувати надання першої медичної допомоги постраждалим при нещасних випадках;

• приймати участь в роботі комісії по розслідуванню нещасних випадків в структурному підрозділі;

• приймати заходи по усуненню виявлених недоліків по питаннях охорони праці;

• притягувати до відповідальності підлеглих, які винні в порушенні норм і правил охорони праці, електро-, газо- і пожежобезпеки.

3.3 У відповідності з пунктом 2.3 цього Положення методист РМК зобов’язаний:

• розробляти, погоджувати і затверджувати у встановленому порядку Правила внутрішнього трудового розпорядку, здійснювати контроль за його виконанням усіма категоріями працюючих;

• при оформленні документів при прийомі на роботу направляти працівника до інженера з охорони праці і контролювати проходження ним вступного інструктажу з охорони праці, доводити під розписку працівника, вимоги колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку;

• очолювати комісію по визначенню Переліку посад з ненормованим робочим днем та визначенню кількості днів додаткової оплачуваної відпустки, затверджувати цей Перелік у встановленому порядку;

• при прийомі на роботу жінок, неповнолітніх та інвалідів суворо дотримуватись вимог ст. 55, 63, 172-200 КЗПП України, Законом України «Про основи соціального захисту інвалідів в Україні», наказів Міністра охорони здоров’я України від 10.12.93 р. № 241, від 29.12.93 р. № 256, від 31.03.94 р. № 45, від 31.04.94 р. № 46, іншими нормативними документами;

• скеровувати працівників на проходження попереднього медичного огляду;

• при зміні посад посадових осіб в межах підприємства своєчасно інформувати інженера з охорони праці для прийняття заходів по їх навчанню та атестації по охороні праці.

3.4 У відповідності з пунктом 2.4 цього Положення головний бухгалтер відділу освіти зобов’язаний:

• вносити свої пропозиції щодо відсотків відрахування прибутку від госпрозрахункової діяльності (з наступним затвердженням в колективному договорі) для включення в фонд охорони праці підприємства;

• створити Фонд охорони праці підприємства за рахунок: відсоткового відрахування частини прибутку від госпрозрахункової діяльності (відповідно до колдоговору); відрахування грошей підприємства в розмірі 1 % від прибутку госпрозрахункової діяльності на підставі Інструкції, затвердженої спільним наказом Держнаглядохоронпраці і Міністерства фінансів України від 25.01.94 р. № 4 (60 % від перерахованої суми направляється в фонд охорони праці підприємства); штрафних санкцій Держнаглядохоронпраці ( 50% загальної суми штрафу направляється в Фонд охорони праці підприємства);

• здійснювати контроль за правильністю використання коштів Фонду охорони праці підприємства у відповідності з «Переліком заходів, виконання яких може виконуватися за рахунок фонду охорони праці підприємства», затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 2.06.99 р. № 102;

• при плануванні фонду заробітної плати підприємства завбачати кошти на доплати до посадових окладів працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці.

3.5 У відповідності з пунктом 2.5 цього Положення начальник господарчої групи зобов’язаний:

• чітко знати і керуватися в повсякденній діяльності вимогами правил по забезпеченню електробезпеки на підприємстві;

• приймати заходи по забезпеченню електробезпеки на всіх об’єктах підприємства;

• здійснювати загальне керівництво роботою, надавати методичну допомогу керівникам структурних підрозділів по забезпеченню електробезпеки на робочих місцях;

• мати та своєчасно вести комплект виконавчо-технічної документації по електробезпеці на підприємстві;

• розробляти, погоджувати і затверджувати у встановленому порядку інструкції по електробезпеці на підприємстві, своєчасно доводити їх до керівників структурних підрозділів підприємства;

• проводити інструктажі по питаннях електробезпеки зі всіма категоріями осіб, які приймаються на роботу на підприємство;

• не рідше одного разу на рік організовувати і проводити навчання по питаннях охорони праці, пожежно-технічному мінімуму з електротехнічним персоналом, приймати участь в роботі комісії по прийманню заліків в цієї категорії працівників.

3.6 У відповідності з пунктом 2.6 цього Положення начальник господарчої групи зобов’язана:

• чітко знати та керуватися в повсякденній діяльності вимогами правил по забезпеченню газової безпеки на підприємстві;

• приймати необхідних заходів по забезпеченню газової безпеки на всіх об’єктах підприємства;

• здійснювати загальне керівництво роботою, надавати методичну допомогу керівникам структурних підрозділів по забезпеченню газової безпеки на робочих місцях;

• мати і своєчасно вести комплект виконавчо-технічної документації по газовій безпеці на підприємстві;

• розробляти, погоджувати та затверджувати в установленому порядку інструкції по газовій безпеці на підприємстві, своєчасно доводити їх до керівників структурних підрозділів;

• проводити інструктажі по газовій безпеці зі всіма категоріями осіб, яких приймають на роботу на підприємство;

• не рідше одного разу на рік організовувати і проводити заняття по охороні праці, пожежно-технічному мінімуму з персоналом, зайнятим експлуатацією газових установок, приймати участь в роботі комісії по прийому заліків в цієї категорії працівників.

3.7 У відповідності з пунктом 2.7 цього Положення інженер з охорони праці зобов’язаний:

• чітко знати і керуватися в повсякденній роботі вимогами правил забезпечення пожежної безпеки на підприємстві;

• приймати заходи по забезпеченню пожежної безпеки на всіх об’єктах підприємства;

• здійснювати загальне керівництво роботою, надавати методичну допомогу керівникам структурних підрозділів по забезпеченню пожежної безпеки на робочих місцях;

• мати і своєчасно вести комплект виконавчо-технічної документації по пожежній безпеці на підприємстві;

• розробляти, погоджувати та затверджувати в установленому порядку інструкції по пожежній безпеці на підприємстві, своєчасно доводити їх до керівників структурних підрозділів;

• проводити інструктажі по пожежній безпеці зі всіма категоріями осіб, яких приймають на роботу на підприємство;

• не рідше одного разу на рік організовувати і проводити заняття по охороні праці, пожежно-технічному мінімуму зі всім персоналом, приймати участь в роботі комісії по прийому заліків у працівників.

3.8 У відповідності з пунктом 2.8 цього Положення інженер з охорони праці підприємства зобов’язаний:

• здійснювати оперативно-методичне керівництво всією роботою з охорони праці на підприємстві;

• керувати складанням комплексного плану заходів по охороні праці, приймати участь в створенні розділу «Охорона праці» в колективному договорі;

• забезпечувати проведення вступного інструктажу з охорони праці всім категоріям працівників, яких приймають на роботу;

• приймати заходи по забезпеченню працівників нормативними актами з охорони праці;

• вести встановлену документацію;

• очолювати комісію по розслідуванню нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на підприємстві; приймати участь в роботі комісій: по прийманню заліків у працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою; атестації робочих місць за умовами праці; приймання в експлуатацію новозбудованих, перепрофільованих, відремонтованих споруд, будівель та приміщень підприємства;

• надавати методичну допомогу керівникам структурних підрозділів в розробці та реалізації заходів з охорони праці;

• контролювати виконання законодавчих і нормативних актів з охорони праці в структурних підрозділах, доповідати про всі виявлені недоліки керівнику підприємства;

• готувати проекти наказів і розпоряджень по охороні праці.

4. Права посадових осіб підприємства в системі управління охороною праці.

Всі посадові особи підприємства, які перераховані в розділі 2 цього Положення мають право:

4.1. вносити вмотивовані пропозиції по організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, які направлені на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та аваріям в процесі виробництва;

4.2. в межах своєї компетенції, передбаченої розділом 3 цього Положення, Посадовою інструкцією, зупиняти роботу окремого обладнання у випадку порушення технологічного процесу, при його експлуатації, відсторонювати від роботи осіб, які грубо порушують вимоги нормативних актів з охорони праці, норм та правил по забезпеченню електро-, газо- та пожежної безпеки, про що треба терміново повідомляти керівника підприємства;

4.3. клопотати перед керівником підприємства про заохочення працівників за ініціативу та добросовісне відношення до роботи по охороні праці, а також притягнення до відповідальності осіб, які порушують вимоги нормативних актів по охороні праці, норм і правил електро-, газо-, пожежної безпеки.

5. Відповідальність посадових осіб підприємства в системі

управління охороною праці.

Всі посадові особи підприємства, перераховані в розділі 2 цього Положення несуть персональну відповідальність за :

5.1. невідповідність прийнятих ними рішень вимогам існуючих в Україні законодавчих та нормативних актів по охороні праці;

5.2. невиконання своїх обов’язків, передбачених розділом 3 цього Положення, Посадовими інструкціями;

5.3. недостовірність інформації, яка надається керівнику підприємства, про положення справ в системі управління охороною праці на дорученій дільниці;

5.4. низька якість ведення документації, передбаченої системою управління охороною праці, невідповідність переданих даних фактичному положенню справ на дільниці.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Додаток 3**  **до наказу відділу освіти, молоді та спорту Коломацької селищної ради від 02.01.2018 № 15** |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони**

**праці в закладах освіти Коломацького району**

**1. Загальні положення**

1.1 Це Положення встановлює порядок навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників навчальних закладів: Коломацького НВК, Різуненківського НВК, Шелестівського НВК, Новоіванівського ДНЗ,БДЮТ, а також навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності учнів навчальних закладів.

1.2 Положення розроблене з урахуванням Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511, Типове положення затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006р.№304, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 7 липня 2006р. за №806/12680.

1.3 Це Положення спрямоване на реалізацію системи безперервного навчання з питань охорони праці учнів, працівників з метою забезпечення належних, безпечних і здорових умов навчання та праці, запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

1.4 Вимоги цього Положення є обов'язковими для виконання учасниками навчально-виховного процесу, іншими працівниками установ та закладів освіти.

1.5. В відділі освіти, молоді та спорту та закладах освіти один раз на 3 роки складаються плани-графіки проведення навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці, які затверджуються наказом.

1.6. Відповідальність за забезпечення навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу з наступною перевіркою знань несуть керівники установ та закладу освіти.

1.7. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснює відділ освіти, молоді та спорту Коломацької селищної ради за участю представників галузевої профспілки.

**2. Навчання з питань охорони праці учнів у навчальних закладах**

2.1. У загальноосвітніх навчальних закладах під час трудового навчання здійснюється навчання з питань охорони праці у вигляді інструктажів з охорони праці. Крім цього, у навчальних закладах, що

надають загальну середню освіту, проводиться навчання з питань охорони життя, здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, попередження побутового травматизму (далі — безпека життєдіяльності). Обсяги, зміст навчання та форми перевірки знань з питань безпеки життєдіяльності учнів визначаються навчальними планами і програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

2.2. Навчання учнів, з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності проводиться як традиційними методами, так і з використанням сучасних форм організації навчання модульного, дистанційного, екстернатного тощо, а також з використанням технічних засобів навчання — аудіовізуальних, комп'ютерних.

**3. Організація навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці в відділі освіти, молоді та спорту та навчальних закладах**

3.1. Відповідно до Типового положення під час прийняття на роботу і в процесі роботи працівники відділу освіти,молоі та спорту та навчальних закладів проходять інструктаж, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій.

3.2 В відділу освіти, молоді та спорту та навчальних закладів навчання працівників з питань охорони праці проводиться у вигляді складової частини безпеки життєдіяльності, при цьому кількість годин і тематика навчання з питань охорони праці повинна відповідати Типовому положенню. Навчанню і перевірці знань підлягають усі без винятку працівники відділу освіти, молоді та спорту та навчальних закладів з урахуванням умов праці та їх діяльності (педагогічної, громадської тощо).

3.3 Керівники, спеціалісти, особи, на яких покладено відповідальність щодо організації роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, інші працівники установ та закладів освіти, які є членами відповідної постійно діючої комісії з перевірки знань в установах та закладах освіти, один раз на три роки проходять у встановленому порядку навчання і перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності.

3.4 Перевірка знань працівників відділу освіти, молоді та спорту та навчальних закладів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності проводиться за нормативно-правовими актами з охорони праці, пожежної, радіаційної безпеки тощо, додержання яких входить до їхніх функціональних обов'язків.

3.5 Особи, які суміщають професії, проходять інструктаж, навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з основних професій і з професій за сумісництвом.

3.6 Начальник відділу освіти, , молоді та спорту, спеціалісти районного відділу освіти, молоді та спорту а також спеціалісти з охорони праці, безпеки життєдіяльності проходять навчання у Харківській академії неприривної освіти.

3.7 Навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності керівників дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів, їх заступників, відповідальних за охорону праці, педагогічних та інших працівників, які викладають питання безпечного ведення робіт або проводять інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, а також працівників відділу освітою, молоді та спорту проводиться на базі методичного кабінету відділу освіти , молоді та спорту Коломацької елищної ради.

3.8 Усі інші працівники відділу освіти та навчальних закладів проходять навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності безпосередньо в установах та закладах освіти, їх структурних підрозділах за місцем роботи обсягом не менше 20 годин.

3.9 Перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників відділу освіти, молоді та спорту та навчальних закладів проводять комісії, створені за відповідними наказами:

- Харківської академії неприривної освіти — за пунктом 3.6;

- Відділу освіти, молоді та спорту Коломацької селищної ради — для працівників за пунктом 3.7;

- Навчального закладу, установи, організації, підприємства — для працівників за пунктом 3.8.

3.10 Перевірка знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в відділу освіти, молоді та спорту та навчальних закладів здійснюється комісією, склад якої затверджується наказом. Головою комісії призначається керівник або його заступник, до службових обов'язків якого входить організація роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності. У разі потреби створення комісій в окремих структурних підрозділах їх очолюють керівники відповідних підрозділів чи їх заступники.

До складу комісії входять спеціалісти служби охорони праці, представники юридичної, виробничих, технічних служб, представник профспілки з питань охорони праці, уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці. До складу комісії установи та закладу освіти можуть залучатися страхові експерти з охорони праці відповідного робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України і викладачі охорони праці, безпеки життєдіяльності, які проводили навчання.

Участь представника спеціально вповноваженого центрального органу виконавчої влади з нагляду за охороною праці або його територіального управління у складі комісії обов'язкова лише під час первинної перевірки знань з питань охорони праці в працівників, які залучаються до виконання робіт підвищеної небезпеки.

Комісія вважається правочинною, якщо до її складу входять не менше трьох осіб.

3.11 Усі члени комісії повинні пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у порядку, установленому Типовим положенням та цим Положенням.

3.12 Перелік питань для перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників складається членами комісії з урахуванням місцевих умов та затверджується керівником установи чи закладу освіти вищого підпорядкування.

3.13 Формою перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників є тестування, залік або іспит. Тестування проводиться комісією за допомогою технічних засобів (автоекзаменатори, модульні тести тощо), залік або іспит — за екзаменаційними білетами у вигляді усного або письмового опитування, а також творчої роботи.

3.14 Результат перевірки знань з питань охорони, безпеки життєдіяльності працівників оформлюється відповідно до додатка 1 цього Положення.

3.15 Особам, які під час перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності виявили задовільні результати, видається посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності (додаток 2). При цьому в протоколі та посвідченні в стислій формі зазначається перелік основних нормативно-правових актів з охорони праці, питань безпеки життєдіяльності, виконання конкретних видів робіт, в обсязі яких працівник пройшов перевірку знань. Видача посвідчень про перевірку знань працівникам, які проходили навчання в відділу освіти та навчальних закладів , є обов'язковою лише тим, хто виконує роботи підвищеної небезпеки.

3.16 При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівники протягом одного місяця повинні пройти повторну перевірку знань.

3.17 Не допускаються до роботи працівники, які не пройшли навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

3.18 Організаційне забезпечення роботи комісії з перевірки знань (організація проведення перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, оформлення, облік і зберігання протоколів перевірки знань, оформлення і облік посвідчень про перевірку знань тощо) покладається на установу та заклад освіти, якими проводилось це навчання. Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності не менше 5 років.

3.19 Відповідальність за організацію і здійснення інструктажів, навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці покладається на керівника закладу освіти.

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

**4. Спеціальне навчання і перевірка знань з питань охорони праці**

4.1 Відповідно до Типового положення працівники відділу освіти, молоді та спорту та навчальних закладів, зазначені в Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затвердженому наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 №15, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 232/10512, та Переліку робіт, де є потреба у професійному доборі, затвердженому наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці України від 23.09.94 №263/121, зареєстрованому Міністерством юстиції України 25.01.95 за № 18/554 (із змінами), проходять щороку спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

4.2 Порядок проведення спеціального навчання з питань охорони праці визначається Типовим положенням.

4.3 Відділ освіти, молоді та спорту та навчальні заклади, які мають намір проводити навчання з питань охорони праці працівників або професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників, які залучаються до виконання робіт з підвищеною небезпекою, повинні одержати відповідний дозвіл Держнаглядохоронпраці або його територіального органу в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку видачі дозволів Державним комітетом з нагляду за охороною праці та його територіальними органами» від 15.10.2003 № 1631 (із змінами).

4.4 Перевірка знань з питань охорони праці після проведення спеціального навчання проводиться комісією установи та закладу освіти. У разі неможливості створити комісію з перевірки знань з питань охорони праці в відділі освіти, молоді та спорту та навчальних закладів перевірка знань проводиться комісією спорідненої установи та закладу освіти за домовленістю. Посадові особи, утому числі фахівці з питань охорони праці установ та закладів освіти, де стався нещасний випадок (професійне отруєння) груповий або із смертельним наслідком, повинні протягом місяця пройти позачергове навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку, установленому цим Положенням, якщо комісією з розслідування встановлено факт порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

4.5. Стажування, дублювання і допуск до роботи працівників відділу освіти, молоді та спорту та навчальних закладів, які виконують роботи підвищеної небезпеки, проводиться відповідно до Типового положення.

**5. Організація проведення інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності**

5.1 Працівники відділу освіти, молоді та спорту та навчальних закладів під час прийняття на роботу періодично повинні проходити інструктажі з питань охорони праці, навчання щодо надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

5.2 Порядок проведення інструктажів з охорони праці з працівниками в відділу освіти, молоді та спорту та навчальних закладів визначається Типовим положенням:

5.2.1 Вступний інструктаж з охорони праці проводиться з працівниками:

- які приймаються на постійну або тимчасову роботу незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;

- які прибули до установи чи закладу освіти і беруть безпосередню участь у навчально-виховному та виробничому процесі або виконують інші роботи для цієї установи чи закладу освіти.

Вступний інструктаж проводиться спеціалістом служби охорони праці або іншою особою відповідно до наказу (розпорядження) керівника, на яку покладається цей обов'язок і яка в установленому цим Положенням порядку пройшла навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в приміщенні, що спеціально для цього обладнано, за програмою, розробленою службою охорони праці. Програма та тривалість інструктажу затверджуються керівником відділу освіти, молоді та спорту та навчальних закладів .

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці (додаток 3), який зберігається службою охорони праці або працівником, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.

5.2.2 Первинний інструктаж з охорони праці проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

- новоприйнятим (постійно чи тимчасово) до установи чи закладу освіти;

- який переводиться з одного структурного підрозділу відділу освіти чи навчальних закладів до іншого;

- який виконуватиме нову для нього роботу;

- відрядженим працівником іншої відділу освіти, молоді та спорту чи навчальних закладів, який бере безпосередню участь у навчально-виховному або виробничому процесі.

Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за чинними в установі та закладі освіти інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

5.2.3 Повторний інструктаж з охорони праці проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником, з групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу. Повторний інструктаж проводиться на роботах з підвищеною небезпекою — 1 раз на З місяці, для решти робіт — 1 раз на 6 місяців.

5.2.4 Позаплановий інструктаж проводиться 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, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, 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 більше ніж на 30 календарних днів — для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт — понад 60 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.

5.2.5 Цільовий інструктаж з охорони праці проводиться:

- у разі 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 визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

5.3 Проведення інструктажів з охорони праці з вихованцями, учнями, в навчальних закладах під час проведення трудового навчання здійснюється відповідно до цього Положення.

5.3.1 Вступний інструктаж з охорони праці проводиться:

- до початку трудового або професійного навчання в навчальному закладі або на виробництві;

- у разі екскурсії на підприємство.

5.3.2 Первинний інструктаж проводиться:

- перед початком навчання в кожному кабінеті, майстерні навчального закладу;

- перед виконанням кожного навчального завдання, пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів тощо.

5.3.3 Позаплановий інструктаж з учнями проводиться при порушеннях ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що можуть призвести або призвели до травм, аварій, пожеж тощо.

5.4 Інструктажі з охорони праці з учнями, що проводяться під час трудового навчання в навчальних закладах, проводять керівники робіт, та інші особи, на яких покладено наказом керівника проведення інструктажів.

Реєстрація таких інструктажів проводиться:

- вступний — у класних журналах на окремій сторінці за формою, що надається у додатку 3;

- первинний на робочому місці в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, де проводяться лабораторно-практичні роботи, та заняття з фізичного виховання — у спеціальному журналі (додаток 4);

- первинний перед виконанням навчального завдання, пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів тощо, — у журналі обліку навчальних занять на сторінці про запис теми уроку, навчального заняття тощо.

5.5 Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі з охорони праці завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, 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 протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і повторна перевірка знань.

5.6 Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів працівників, учнів, на виробництві, та під час навчально-виховного процесу їх допуск до роботи особа, яка проводила інструктаж, уносить запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці (додаток 4). Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою.

У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, цільовий інструктаж здійснюється відповідно до Типового положення.

5.7 Перелік професій та посад працівників, які проходять повторний інструктаж, затверджується керівником відділу освіти, молоді та спорту чи навчальних закладів .

5.8 Тематика та порядок проведення інструктажів з питань охорони праці для учнів, під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах визначаються Типовим положенням з урахуванням специфіки навчання в цих закладах.

5.9 Крім проведення інструктажів з охорони праці під час трудового і навчально-виховного процесу з вихованцями, учнями, працівниками навчальних закладів у процесі навчання проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності, які містять питання безпеки праці, охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, попередження побутового травматизму, дії у випадку надзвичайних ситуацій тощо.

5.10 Порядок проведення, тематика та організація проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності вихованців, учнів, працівників визначаються розділом 5 Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в відділу освіти та навчальних закладів , затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.11.2001 за № 969/6160.

5.11 Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні до навчального закладу вихованця, учня, проводиться вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності службами охорони праці. За умови чисельності учасників навчально-виховного процесу в закладах понад 200, вищезазначеними службами проводиться навчання з вихователями, класоводами, класними керівниками, тощо, які в свою чергу інструктують вихованців, учнів, перед початком навчального року.

Запис про вступний інструктаж робиться на окремій сторінці журналу обліку навчальних занять (додаток 5).

5.12 Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться на початку навчального року перед початком занять у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо, перед початком зимових канікул, наприкінці навчального року перед початком літніх канікул, а також за межами навчального закладу, де навчально-виховний процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів.

Первинний інструктаж проводять викладачі, учителі, класоводи, класні керівники, тренери, керівники гуртків тощо. Цей інструктаж проводиться з вихованцями, учнями, а також з батьками, які беруть участь у позашкільних заходах.

Запис про проведення первинного інструктажу робиться в окремому журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, який зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі та іншому робочому місці. Рекомендована форма журналу наведена в додатку 6.Учні і вихованці, які інструктуються, розписуються в журналі, починаючи з 9-го класу.

Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності також проводиться перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів, на початку уроку, заняття, лабораторної, практичної роботи тощо.

Первинний інструктаж, який проводиться перед початком кожного практичного заняття (практичної, лабораторної роботи тощо), реєструється в журналі обліку навчальних занять, виробничого навчання на сторінці предмета в розділі про запис змісту уроку, заняття. Вихованці, учні, які інструктуються, не розписуються про такий інструктаж.

5.13 Позаплановий інструктаж з вихованцями, учнями, проводиться у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо, при зміні умов виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, тощо), у разі нещасних випадків за межами навчального закладу.

Реєстрація позапланового інструктажу проводиться в журналі реєстрації інструктажів (додаток 5).

5.14 Цільовий інструктаж проводиться з вихованцями, учнями, навчального закладу в разі організації позашкільних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських, позашкільних робіт (прибирання територій, приміщень, науково-дослідна робота на навчально-дослідній ділянці тощо). Реєстрація проведення цільового інструктажу здійснюється у журналі реєстрації інструктажів (додаток 5).

Додаток 1

до пункту 3.14 Положення про порядок

проведення навчання і перевірки знань з

питань охорони праці в закладах

освіти Коломацького району

Зразок протоколу засідання комісії з питань

охорони праці

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підприємство, організація, установа, навчальний заклад, їх підпорядкованість)

**ПРОТОКОЛ №\_\_\_**

**засідання комісії з перевірки знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20 \_\_\_ м.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комісія у складі:

Голови\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали, посада)

і членів комісії:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали, посада)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

створена на підставі наказу від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ р.№ \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перелік основних нормативно-правових актів з охорони праці,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за яким проводилась перевірка знань)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Прізвище, ім’я та по**  **батькові працівника** | **Посада,**  **професія (фах)** | **Місце роботи**  **(для підприємства**  **структурний підрозділ)** | **Знає/**  **не знає** | **Примітка** |
|  |  |  |  |  |  |

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Члени комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

М.П.

Додаток 2

до пункта 3.15 Положення про порядок

проведення навчання і перевірки знань

з питань охорони праці в закладах

освіти Коломацького району

Обкладинка посвідчення



**ПОСВІДЧЕННЯ**

**про перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності**

Перша сторінка посвідчення

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підприємство, організація, установа, навчальний заклад, їх підпорядкованість)

**ПОСВІДЧЕННЯ №**

Видано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я та по батькові)

Посада (фах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

місце роботи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

про те, що він (вона) пройшов(ла) навчання і виявив(ла) потрібні знання\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перелік основних нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, 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, безпеки життєдіяльності, за якими проводилась перевірка знань)

Підстава: протокол засідання комісії з перевірки знань

Від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р. №\_\_\_

Голова комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище) (підпис)

М.П.

Додаток 3

до пункта 5.2.1 Положення про порядок

проведення навчання і перевірки знань з

питань охорони праці в закладах

освіти Коломацького району

Титульний аркуш журналу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підприємство, організація, установа, навчальний заклад)

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників**

Розпочато «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Закінчено «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Дата**  **проведення**  **інструктажу** | **Прізвище, ім’я та**  **по батькові особи яку інструктують** | **Професія, посада**  **особи яку**  **інструктують,**  **її вік** | **Назва виробничого**  **підрозділу до якого**  **приймається особа, що інструктується** | **Прізвище,**  **ініціали,**  **посада особи, яка**  **інструктує** | **Підписи** | |
| **особи, яку**  **інструктують** | **особи, яка**  **інструктує** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток 4

до пунктів 5.4, 5.6 Положення про порядок

проведення навчання і перевірки знань з

питань охорони праці в закладах

освіти Коломацького району

Титульний аркуш журналу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підприємство, організація, установа, навчальний заклад)

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці**

**(лабораторія, майстерня тощо)**

Розпочато «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ р.

Закінчено «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ р.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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** | **Підписи** | |
| **особи, яку**  **інструктують** | **особи, яка**  **інструктує** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток 5

до пунктів 5.11 Положення про порядок

проведення навчання і перевірки знань з

питань охорони праці в закладах

освіти Коломацького району

Рекомендована форма сторінки журналу обліку навчальних занять

**РЕЄСТРАЦІЯ**

**вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців та учнів у журналі обліку навчальних занять**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Прізвище, ім’я, по батькові особи, яку інструктують** | **Дата проведення інструктажу** | **Прізвище, ім’я, по батькові особи, яка проводила інструктаж** | **Підпис** | |
| **особи, яка проводила інструктаж** | **особи, яку інструктують** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |