ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту

агропромислового розвитку

Сумської обласної державної

адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Положення**

**про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в Департаменті агропромислового розвитку Сумської обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці (далі – Положення) встановлює порядок навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників Департаменту агропромислового розвитку Сумської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) у процесі трудової діяльності.

1.2. Положення спрямоване на реалізацію в Департаменті системи безперервного навчання з питань охорони праці.

1.3. Вимоги цього Положення є обов’язковими для виконання усіма працівниками Департаменту.

1.4. Положення розроблено з урахуванням вимог Закону України «Про охорону праці», Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15, інших нормативно-правових актів України.

**2. Організація навчання та перевірки знань з питань охорони праці**

2.1. Працівники Департаменту під час прийняття на роботу і періодично в процесі роботи проходять навчання та перевірку знань з охорони праці згідно з вимогами цього Положення.

2.2. Організацію навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників Департаменту, у тому числі під час професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, здійснює відповідальна особа, на яку покладено обов’язки за стан охорони праці в Департаменті.

2.3. Навчання з питань охорони праці може проводитись як традиційними методами, так і з використанням технічних засобів навчання: аудіовізуальних, комп’ютерних навчально-контролюючих систем, комп’ютерних тренажерів.

2.4. Особи, які суміщують професії, проходять навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці як з їхніх основних професій, так і за професіями, що суміщуються.

2.5. Перед перевіркою знань з питань охорони праці в Департаменті для працівників організується навчання: лекції, семінари та консультації.

2.6. Перевірка знань працівників з питань охорони праці проводиться за нормативно-правовими актами з охорони праці, додержання яких входить до їхніх функціональних обов’язків.

2.7. Перевірка знань працівників з питань охорони праці в Департаменті здійснюється комісією з перевірки знань з питань охорони праці (далі – комісія) Департаменту, склад якої затверджується наказом Департаменту. Головою комісії призначається заступник директора Департаменту, до службових обов’язків якого входить організація роботи з охорони праці.

До складу комісії Департаменту входять відповідальна особа на яку покладено обов’язки за стан охорони праці в Департаменті, представник профспілки або уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці. До складу комісії Департаменту можуть залучатися страхові експерти з охорони праці відповідного робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України та викладачі охорони праці, які проводили навчання.

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

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

2.9. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці працівників, з урахуванням специфіки діяльності Департаменту, складається членами комісії та затверджується директором Департаменту.

2.10. Формою перевірки знань з питань охорони праці працівників є іспит, який проводиться за екзаменаційними білетами у вигляді усного опитування або шляхом тестування.

2.11. Результат перевірки знань з питань охорони праці оформляється протоколом комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

2.12. При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці працівники Департаменту протягом одного місяця повинні пройти повторне навчання і повторну перевірку знань.

2.13. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

2.14. Організаційне забезпечення роботи комісії (організація проведення перевірки знань з питань охорони праці, оформлення, облік і зберігання протоколів перевірки знань) покладається на відповідальну особа, на яку покладено обов’язки за стан охорони праці в Департаменті. Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці не менше 5 років.

2.15. Відповідальність за організацію і здійснення інструктажів, навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці покладається на відповідальну особу, на яку покладено обов’язки за стан охорони праці в Департаменті.

2.16. Представник профспілки або уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці, як члени комісії з перевірки знань з питань охорони праці, проходять навчання з питань охорони праці відповідно до чинного законодавства.

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

3.1. Спеціальне навчання з питань охорони праці проводиться Департаментом за навчальними планами та програмами, які розробляються з урахуванням конкретних видів робіт, виробничих умов, функціональних обов’язків працівників і затверджуються наказом Департаменту.

3.2. Перевірка знань з охорони праці після проведення спеціального навчання проводиться комісією Департаменту.

3.3. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці проводиться один раз на три роки.

3.4. Організація навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників Департаменту, у тому числі під час професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, здійснюється відповідальною особою, на яку покладено обов’язки за стан охорони праці в Департаменті.

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

4.1. Працівники під час прийняття на роботу та періодично повинні проходити в Департаменті інструктаж із питань охорони праці, надання першої домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

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

4.3. Вступний інструктаж проводиться з усіма працівниками Департаменту, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади.

Вступний інструктаж проводиться відповідальною особою, на яку покладено обов’язки за стан охорони праці в Департаменті, і яка в установленому чинним законодавством України порядку пройшла навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Програма інструктажу затверджуються директором Департаменту.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, який зберігається відповідальною особою, на яку покладено обов’язки за стан охорони праці в Департаменті.

4.4. Первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з новоприйнятим працівником (постійно чи тимчасово).

Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими в Департаменті інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

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

Повторний інструктаж проводиться в терміни, визначені нормативно-правовими актами з охорони праці, з урахуванням конкретних умов, але не рідше:

на роботах підвищеної небезпеки – 1 раз на 3 місяці;

для решти робіт – 1 раз на 6 місяців.

4.6. Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками на робочому місці:

при введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці, а також при внесення змін та доповнень до них;

при порушеннях працівниками вимог нормативно-нормативних актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;

при перерві в роботі виконання робіт ніж на 30 календарних днів для робіт підвищеної небезпеки, а для решти робіт – понад 60 днів.

Позаплановий інструктаж може проводитись індивідуально з окремим працівником або групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

4.7. Цільовий інструктаж може проводиться з працівниками при ліквідації аварії або стихійного лиха.

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

4.8. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить відповідальна особа, на яку покладено обов’язки за стан охорони праці в Департаменті.

4.9. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі 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.

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

4.10. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажу, особа, яка проводила інструктаж, уносить запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою (за її наявності).

4.11. Перелік професій та посад працівників, які звільняються від повторного інструктажу, затверджується наказом Департаменту.

**Заступник директора Департаменту –**

**начальник управління організації**

**виробництва та маркетингу продукції Петро ТУРЧИН**