**Додаток 60**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

**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 посадових осіб Національної школи суддів України (далі – НШСУ) у процесі трудової діяльності.

1.2. Положення спрямоване на реалізацію в НШСУ системи безперервного навчання з питань охорони праці, яке проводиться з працівниками в процесі трудової діяльності.

1.3. Вимоги даного Положення є обов’язковими для виконання усіма працівниками НШСУ.

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, інших нормативно-правових актів України.

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

2.1.Працівники НШСУ під час прийняття на роботу і періодично в процесі роботи повинні проходити навчання та перевірку знань згідно з вимогами цього Положення.

2.2. Допуск до роботи без навчання та перевірки знань із питань охорони праці забороняється.

2.3. Організацію навчання та перевірку знань із питань охорони праці працівників НШСУ, у тому числі під час професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, здійснюється відділом адміністративно-господарського забезпечення або іншими працівниками, яким наказом ректора доручена організація цієї роботи.

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

2.5. Особи, які суміщують професії, проходять навчання, інструктаж і перевірку знань із питань охорони праці як з їхніх основних професій, так і з професій за сумісництвом.

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

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

2.8. Перевірка знань працівників із питань охорони праці в НШСУ здійснюється комісією з перевірки знань з питань охорони праці (далі – Комісія), склад якої затверджується наказом ректора.

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

2.10 Усі члени Комісії повинні пройти навчання та перевірку знань із питань охорони праці.

2.11. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці працівників, з урахуванням специфіки виробництва, складається членами Комісії та затверджується ректором.

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

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

2.14. При незадовільних результатах і повторної перевірки знань, питання щодо працевлаштування працівника вирішується згідно з чинним законодавством.

2.15. Не допускається до роботи працівник, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

2.16. Організаційне забезпечення роботи Комісії (організація проведення перевірки знань з питань охорони праці, оформлення, облік і зберігання протоколів перевірки знань, оформлення і облік посвідчень про перевірку знань з питань охорони праці) покладається на головного спеціаліста відділу адміністративно-господарського забезпечення. Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці не менше 5 років.

2.17. Відповідальність за організацію і здійснення інструктажів, навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці покладається на головного спеціаліста відділу адміністративно-господарського забезпечення.

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

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

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

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

3.4. Організацію навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників НШСУ, у тому числі під час професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, здійснюється відділом адміністративно-господарського забезпечення або іншими працівниками, яким наказом ректора доручена організація цієї роботи.

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

4.1.Працівники під час прийняття на роботу та періодично повинні проходити на підприємстві інструктаж із питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також із 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 – інструктаж) поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

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

4.4. Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці (Додаток 1), який зберігається у відділі адміністративно-господарського забезпечення, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.

4.5. Первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

1) новоприйнятий (постійно чи тимчасово) у відділ НШСУ;

2) який переводиться з одного структурного підрозділу НШСУ до іншого;

3) який виконуватиме нову для нього роботу;

4) відрядженим працівником іншого підприємства, який бере безпосередню участь у виробничому процесі НШСУ.

4.6. 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.

4.6.1. Повторний інструктаж проводиться в терміни, визначені нормативно правовими актами з охорони праці, але не рідше:

1) на роботах з підвищеною небезпекою – 1 раз на 3 місяці;

2) для решти робіт – 1 раз на 6 місяців.

4.7. Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками на робочому місці:

1) при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів про охорону праці, а також при внесення змін та доповнень до них;

2) при порушеннях працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, що можуть призвести або призвели до травми, аварії, пожеж тощо;

3) при виявленні особами, які здійснюють державний нагляд і контролюють за охороною праці, незнання вимог безпеки під час робіт, що виконуються працівниками;

4) при перерві в роботі виконання робіт ніж на 30 календарних днів для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт – понад 60 днів;

4.8. Цільовий інструктаж проводиться з працівниками:

1) при виконанні разових робіт, не передбачених трудовою угодою;

2) при ліквідації аварії, стихійного лиха.

**5. Порядок проведення інструктажу для працівників НШСУ**

5.1. Усі працівники, які приймаються на постійну чи тимчасову роботу і при подальшій роботі, повинні проходити в відділі адміністративно-господарського забезпечення в формі інструктажів з питань охорони праці, подання першої допомоги потерпілим  від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дії при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

5.2. Вступний інструктаж проводиться фахівцем, на якого розпорядженням ректора покладено ці обов’язки і який в установленому цим положенням порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

5.2.1. Програма інструктажу затверджується ректором НШСУ.

5.2.2. Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу.

5.3. Первинний інструктаж проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими в відділі адміністративно-господарського забезпечення інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт, а також з урахуванням вимог.

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

5.5. Позаплановий інструктаж проводиться 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.

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

5.7. 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. Знання перевіряє особа, яка проводила інструктаж.

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

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

5.10. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажу та про допуск до роботи особою, якою проводиться інструктаж, вноситься запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці (Додаток 2). 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.

**6. Стажування, дублювання та допуск працівників до роботи**

6.1. Новоприйняті на підприємство працівники після первинного інструктажу на робочому місці до початку самостійної роботи за рішенням начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення під керівництвом досвідчених, кваліфікованих фахівців проходять стажування терміном від 2 до 15 днів.

6.2. Допуск до стажування оформлюється наказом по відділу, в якому визначаються тривалість стажування та прізвище відповідального працівника.

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

6.4. У процесі стажування працівник повинен:

1) поповнити знання щодо правил безпечної експлуатації технологічного обладнання, технологічних, посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці;

2) оволодіти навичками орієнтування у виробничих ситуаціях в нормальних і аварійних умовах;

6.5. Запис про проведення стажування та допуск до самостійної роботи здійснюється відповідальною особою.

6.6. Після закінчення стажування наказом начальника відділу працівник допускається до самостійної роботи.

6.7. Працівники, які суміщають професії проходять інструктажі як з їх основних професій, так і з професій за сумісництвом.

**Додаток 1**

до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці

**ЖУРНАЛ**

**РЕЄСТРАЦІЇ ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ**

**ПРАЦІ**

**Розпочато “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.**

**Закінчено “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Дата**  **прове-**  **дення**  **інструк-тажу** | **П.І.Б.**  **особи,**  **яку**  **інструктують, її вік** | **Професія посада особи, яку інструктують, її вік** | **П.І.Б.**  **Посада**  **особи, яка**  **інструктує** | **Підписи** | |
| **Особи, яку**  **інструктує** | **Особи, яка інструктує** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Додаток 2**  до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань із питань охорони праці |

**ЖУРНАЛ**

**РЕЄСТРАЦІЇ ІНСТРУКТАЖІВ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

**НА РОБОЧОМУ МІСЦІ**

**Розпочато “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.**

**Закінчено “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата проведення інструктажу** | **П.І.Б. особи,**  **яку інструктують** | **Професія, посада**  **особи, яку інструктують** | **Вид інструктажу (первинний, повторний, позаплановий, цільовий), назва та**  **номер інструктажу** | **Причина проведення позапланового або цільового інструктажу** | **П.І.Б. особи, яка**  **інструктує**  **та перевіряє**  **знання** | **Підписи** | | **Знання**  **перевірив**  **допуск**  **до**  **роботи**  **здійснив**  **(підпис,**  **дата)** |
| **Особи,**  **яку**  **інструктують** | **Особи**  **яка інструктує** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |