



Україна

Міністерство освіти і науки України
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Н А К А З

22.02.2011

ОДЕСА

№ 19

Про затвердження і введення в дію
Положення про порядок проведення
навчання і перевірки знань, інструк-
тажів з питань охорони праці та БЖД

На виконання Закону України «Про охорону праці» (ст. 18), відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05) та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затв. наказом МОН України від 18.04.2006р №304

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань, інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в Одеському національному політехнічному університеті (далі – Положення), що додається.
2. Усім керівникам структурних підрозділів запровадити в дію це Положення та забезпечити виконання його вимог.
3. Начальнику відділу охорони праці Басиль Є.Є.:
 - забезпечити систематичний контроль за дотриманням вимог цього Положення у структурних підрозділах університету;
 - організувати вивчення цього Положення посадовими особами університету під час позапланового навчання і перевірки знань з питань охорони праці.
4. Начальнику відділу кадрів Гармаш О.І. забезпечити оформлення на роботу та переведення співробітників відповідно до вимог цього положення.
5. Директорам ОАДК, ХПК, НКПК, БВТУ затверджене Положення взяти до методичного керування.
6. Визначити таким, що втратив чинність наказ ректора ОДПУ від 09.09.1999р. №127-а «Про затвердження Положень про навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці».
7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора Копитчука М.Б.

Ректор

Г.О. Оборський

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора ОНПУ
від 22.02.2011 р. № 19

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення навчання і перевірки знань,
інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності
в Одеському національному політехнічному університеті

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань, інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в Одеському національному політехнічному університеті (далі – Положення) розроблене відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05) та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України (затв. наказом МОН України від 18.04.2006р №304).

1.2. Це Положення встановлює єдиний порядок проведення інструктажів, навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності (далі – БЖД) у співробітників Одеського національного політехнічного університету (далі – університет), а також студентів, які проходять виробничу практику в університеті (далі – студенти-практиканти).

1.3. Вимоги цього Положення є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами університету.

1.4. Під час прийняття на роботу і в процесі трудової діяльності співробітники університету з урахуванням умов праці та їх діяльності (педагогічної, громадської тощо) проходять інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварій.

1.5. Особи, які суміщають професії, проходять інструктажі, навчання і перевірку знань з питань охорони праці, БЖД з основних професій і з професій за сумісництвом.

1.6. Організацію проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці здійснює відділ охорони праці.

1.7. Відповідальність за забезпечення навчання з питань охорони праці співробітників університету з наступною перевіркою знань і здійснення інструктажів покладається на ректора.

2. Організація навчання і перевірки знань з питань охорони праці, БЖД

2.1. Навчання співробітників університету та перевірка знань з питань охорони праці, БЖД проводиться під час прийняття на роботу та в процесі трудової діяльності за нормативно-правовими актами з охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних норм, виконання яких входить до їхніх функціональних обов'язків.

2.2. Перевірка знань з питань охорони праці, БЖД у керівників структурних підрозділів, посадових осіб та інших співробітників університету здійснюється в організаціях і комісіями, наведених у додатку 1.

2.3. Співробітники, які виконують роботи відповідно до Переліку робіт з підвищеною небезпекою (додаток 9) та Переліку робіт, де є потреба у професійному доборі (додаток 10) (далі – роботи з підвищеною небезпекою) проходять щороку спеціальне навчання та перевірку знань з питань охорони праці відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

2.4. До складу комісій з перевірки знань з охорони праці, БЖД, які створюються в університеті входять співробітники відділу охорони праці, головний інженер, головний енергетик, представники профспілки, викладачі охорони праці, БЖД. Також, залучаються страхові експерти з охорони праці відповідного робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

2.5. Під час первинної перевірки знань з питань охорони праці у співробітників, які залучаються до виконання робіт підвищеної небезпеки (додатки 9 та 10) до складу комісій п.2.4 обов'язково входить представник територіального управління з нагляду за охороною праці.

2.6. Формою перевірки знань з питань охорони праці, БЖД у співробітників є залік (іспит) - за екзаменаційними білетами у вигляді усного (письмового) опитування, або тестування - за допомогою технічних засобів (автоекзамінатори, модульні тести тощо), або оформлення творчої роботи.

2.7. Результати перевірки знань з питань охорони, БЖД у співробітників оформлюється протоколами за формою, наведеною у додатку 2. Термін зберігання протоколів не менш 5 років.

2.8. Видача посвідчень про перевірку знань (додаток 3) співробітникам, які проходили навчання в університеті, є обов'язковою лише тим, хто виконує роботи підвищеної небезпеки.

2.9. При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці, БЖД співробітники протягом одного місяця повинні пройти повторну перевірку знань.

2.10. Співробітники, які не пройшли навчання і перевірку знань з питань охорони праці, БЖД до роботи не допускаються.

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

2.12. Керівники, посадові особи структурних підрозділів, у тому числі співробітники відділу охорони праці при груповому нещасному випадку (професійному отруєнні) або із смертельним наслідком, протягом місяця проходять позачергове навчання і перевірку знань з питань охорони праці, якщо комісією з розслідування встановлено факт порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

2.13. Організація навчання, складання тематичних планів, програм та планів-графіків перевірки знань з питань охорони праці, БЖД покладається на відділ охорони праці.

3. Організація і проведення інструктажів з питань охорони праці

3.1. Співробітники університету під час прийняття на роботу та періодично повинні проходити інструктажі з питань охорони праці.

3.2. По характеру і строкам проведення інструктажі розрізняють: вступний, первинний, повторний, позачерговий і цільовий.

3.3. Вступний інструктаж

3.3.1. Вступний інструктаж з охорони праці проводиться:

- зі всіма співробітниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- з працівниками інших організацій, які прибули в університет і беруть безпосередню участь у трудовому або виробничому процесі, або виконують інші види робіт для університету (у відрядження, на стажування та ін.);
- зі студентами-практикантами, які прибули в університет на виробничу практику (або трудове, професійне навчання).

3.3.2. Вступний інструктаж проводиться спеціалістами відділу охорони праці університету.

3.3.3. Програма та тривалість вступного інструктажу розроблюється відділом охорони праці та затверджуються ректором університету з дотриманням вимог Типового положення.

3.3.4. Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці (додаток 4), який зберігається у відділі охорони праці. Після закінчення журналу вступного інструктажу термін його зберігання – 45 років.

3.3.5. Після проходження вступного інструктажу у відділі охорони праці, співробітнику видається контрольний лист (додаток 7), а також ставиться штамп-печатка відділу охорони праці на заяві особи про прийняття на роботу. Контрольний лист зберігається у особовій справі співробітника, після його звільнення термін зберігання – 45 років.

3.4. Первинний інструктаж

3.4.1. Первинний інструктаж з охорони праці проводиться з:

- новоприйнятим співробітником (постійно чи тимчасово) в університет;

- співробітником, який переводиться на іншу посаду або з одного структурного підрозділу до іншого;
- співробітником, який виконуватиме нову для нього роботу;
- відрядженим співробітником іншої організації (підприємством), який безпосередньо бере участь у навчально-виховному або виробничому процесі;
- зі студентами-практикантами до початку практики або трудового, професійного навчання - перед виконанням кожного завдання, з використанням механізмів, інструментів тощо.

3.4.2. Первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці керівником структурного підрозділу (робіт), для студентів-практикантів – керівником практики від університету, індивідуально або з групою осіб одного фаху за чинними інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

3.4.3. Запис про проведення первинного інструктажу зі співробітниками університету робиться в журналі реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці (додаток 6), який зберігається в структурних підрозділах та ставиться відмітка у контрольному листу (додаток 7).

3.4.4. Запис про проведення первинного інструктажу зі студентами-практикантами, які прибули в університет робиться в журналі реєстрації інструктажів з охорони праці (додаток 5), який зберігається в структурних підрозділах та ставиться відмітка у контрольному листу (додаток 7).

3.5. Повторний інструктаж

3.5.1. Повторний інструктаж з охорони праці проводиться керівником структурного підрозділу (робіт) на робочому місці індивідуально або з групою співробітників, студентів-практикантів, які виконують однотипні роботи.

3.5.2. Повторний інструктаж проводиться не рідше:

- для робіт з підвищеною небезпекою (додатки 9 і 10) - 1 раз на 3 місяці;
- для решти робіт - 1 раз на 6 місяців.

3.6. Позаплановий інструктаж

3.6.1. Позаплановий інструктаж проводиться керівником структурного підрозділу (робіт) на робочому місці співробітника або у 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 співробітниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;
- при перерві в роботі більше ніж на 30 календарних днів - для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт - понад 60 днів.

3.6.2. Позаплановий інструктаж може проводитись індивідуально з окремим співробітником або з групою співробітників одного фаху. Обсяг і зміст по-

запланованого інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

3.7. Цільовий інструктаж

3.7.1. Цільовий інструктаж з охорони праці проводиться:

- у разі ліквідації аварій або стихійного лиха;
- при проведенні робіт, на які відповідно до законодавства, оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження.

3.7.2. Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим співробітником, студентом-практикантом або з групою. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

3.8. 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.

3.9. Запис про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів зі співробітниками робиться в журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці (додаток 6); зі студентами-практикантами – у журналі реєстрації інструктажів з охорони праці (додаток 5), яки зберігаються у структурних підрозділах. При виконанні робіт, де є потреба оформлення наряду-допуску, цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді-допуску, а в журналі реєстрації – не обов'язково.

3.10. Сторінки журналів реєстрації інструктажів з охорони праці (додатки 4, 5 та 6) повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою. Реєстрація у журналах проводиться наскрізною нумерацією; графі журналів заповнюються повністю у кожній строчці (без пробілів).

3.11. Перелік посад (професій) в університеті, які звільняються від проходження повторного інструктажу, складаються відділом охорони праці та затверджуються ректором університету (додаток 13).

4. Стажування, дублювання і допуск співробітників до самостійної роботи

4.1. Новоприйняті в університет співробітники, які вказані у Переліку посад співробітників, які проходять стажування (додаток 11) або у Переліку посад співробітників, які проходять дублювання (додаток 12) після вступного та первинного інструктажів з охорони праці до початку самостійної роботи повинні під керівництвом досвідчених, кваліфікованих співробітників пройти стажування протягом не менше 2-15 змін або дублювання протягом не менше шести змін.

4.2. Тривалість стажування або дублювання залежить від стажу і характеру роботи, а також від кваліфікації співробітника.

4.3. Направлення на стажування або дублювання оформлюється відділом охорони праці за встановленою формою (додаток 8) та відображається у наказі про зарахування (переведення), де визначається тривалість стажування або дублювання та вказується прізвище співробітника, відповідального за проведення стажування або дублювання.

4.4. Співробітники, які мають стаж роботи за відповідною професією не менше 3 років або переводяться з одного підрозділу до іншого, де характер роботи та тип обладнання, на якому вони працюватимуть не змінюються, можуть бути звільнені від проходження стажування або дублювання, про що зазначається у наказі.

4.5. Стажування або дублювання проводиться за програмами для конкретної професії відповідно до функціональних обов'язків, які розробляються керівниками структурних підрозділів, узгоджуються відділом охорони праці та затверджуються ректором університету.

4.6. Стажування або дублювання проводиться на робочих місцях за характером виконуваної роботи. У процесі стажування співробітники повинні виконувати роботи, які за складністю, характером, вимогами безпеки відповідають роботам, що передбачаються функціональними обов'язками цих співробітників.

4.7. У процесі стажування або дублювання співробітник до початку самостійної роботи повинен:

- закріпити знання щодо правил безпечної експлуатації технологічного обладнання, технологічних і посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці;
- оволодіти навичками орієнтування у виробничих ситуаціях у нормальних і аварійних умовах;
- засвоїти в конкретних умовах технологічні процеси і обладнання та методи безаварійного керування ними з метою забезпечення вимог безпеки праці;
- пройти протиаварійні і протипожежні тренування відповідно до плану ліквідації аварій.

4.8. Після закінчення стажування або дублювання, співробітник проходить у комісії (п.п. 2.4, 2.5) перевірку знань з питань охорони праці і при задовільних результатах допускається до самостійної роботи.

4.9. Допуск до роботи оформлюється у направлені (додаток 8), після чого керівник структурного підрозділу робить запис у журналі реєстрації інструктажів (додаток 6) й видає розпорядження.

4.10. Відділ охорони праці оформлене направлення на стажування/дублювання надає у відділ кадрів, де воно зберігається в особовій справі протягом – 45 років.

4.11. Якщо співробітник не оволодів необхідними виробничими навичками й отримав незадовільну оцінку з протиаварійних та протипожежних тренувань, то стажування або дублювання може бути продовжено на термін не більше двох змін.

4.12. Про продовження терміну стажування/дублювання керівник структурного підрозділу видає розпорядження, копію якого надає до відділу кадрів.

4.13. На підставі рішення (протоколу) засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці (п.п. 2.4, 2.5) та розпорядження керівника структурного підрозділу відділ кадрів видає новий наказ про продовження терміну стажування або дублювання.

4.14. При повторному не проходженню стажування або дублювання, співробітник до самостійної роботи не допускається та звільняється з роботи за професійну непридатність, відповідно до діючого трудового законодавства України (п. 4 ст. 36, п. 2 ст. 40 КЗпПУ).

5. Розподіл обов'язків та відповідальності при організації проведення інструктажів, навчання і перевірки знань з питань охорони праці, БЖД

5.1. Відділ охорони праці:

- складає програми проведення інструктажів (п. 3.3.3) ;
- розробляє програми навчання, тематичні плани; плани-графіки проведення перевірки знань (п. 2.13);
- оформлює протоколи перевірки знань з питань охорони праці, БЖД, веде їх облік та зберігання (п.2.7);
- готує проекти наказів про створення постійно діючих комісій з проведення перевірки знань (п.п. 2.4, 2,5);
- організує проведення семінарів, лекцій (п.1.6);
- своєчасно забезпечує розмноження бланків протоколів, посвідчень, журналів;
- всім співробітникам під час працевлаштування або при їх переведенні на іншу посаду або в інший підрозділ видає контрольний лист (п. 3.3.5);
- видає направлення на стажування/дублювання співробітникам під час їх працевлаштування або при їх переведенні на іншу посаду або в інший підрозділ, які виконуватимуть роботи з підвищеною небезпекою (п. 4.3);
- контролює своєчасне надання керівниками структурних підрозділів оформленні направлення після закінчення проходження співробітниками стажування/дублювання (п. 4.9);

5.2. Відділ кадрів:

- направляє на інструктаж та навчання до відділу охорони праці всіх осіб, які приймаються на роботу в університет та співробітників, які переводяться на іншу посаду або в інший підрозділ (п.п. 2.1, 2.11, 3.3.1, 3.4.1);
- контролює повне оформлення контрольного листа та здійснює його зберігання у особовій справі співробітника (п.п. 3.3.5, 3.4.4);
- підготовляє проекти наказів про зарахування зі стажуванням/дублюванням (п. 4.3, 4.13);

- контролює своєчасне надання відділом охорони праці до відділу кадрів оформленні направлення після закінчення проходження співробітниками стажування/дублювання (п. 4.10);
- здійснює зберігання у особовій справі співробітника оформленні направлення на стажування/дублювання протягом 45 років (п.4.10);
- надає до відділу охорони праці поіменні списки співробітників, які направляються на повторну перевірку знань з охорони праці, БЖД (п.2.13);
- підготовляє проекти наказів на відсторонення, звільнення співробітників при незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці або у разі їх відмови (ухилення) проходити навчання і перевірку знань, інструктажі з охорони праці (п.п. 2.10, 4.14).

5.3. Керівники структурних підрозділів:

- направляють у відділ охорони праці на вступний інструктаж співробітників (здобувачів, аспірантів та ін.) інших організацій (підприємств), які прибули в університет у відрядження або безпосередньо будуть брати участь у навчально-виховному, науково-дослідному або виробничому процесі (п.3.3.1);
- під час працевлаштування або при переводі співробітників на іншу посаду або в підрозділ ставлять відмітки у контрольний лист (п.п. 2.11, 3.4.3, 3.4.4);
- проводять зі співробітниками інструктажі з охорони праці на робочих місцях та їх реєстрацію у журналах (п.п.3.4.1, 3.5.1, 3.6.1, 3.7.1);
- контролюють проведення керівниками практики інструктажів з охорони праці зі студентами-практикантами, яки прибули до їх підрозділу (п.п. 3.4.1, 3.4.4);
- організують проведення стажування/дублювання з співробітниками, яких направив відділ охорони праці (п.п. 4,1, 4.3);
- після проходження підлеглими співробітниками стажування/дублювання своєчасно оформлюють видане направлення та надають його до відділу охорони праці в установленні строки (п.4.8);
- забезпечують своєчасну явку підлеглих співробітників на навчання, перевірку знань з питань охорони праці, БЖД.

5.4. Директори інститутів, декани факультетів:

- направляють у відділ охорони праці на інструктажі студентів-практикантів (як нашого університету так й інших закладів), які прибули на практику в структурні підрозділи інституту, факультету (п.3.3.1);
- здійснюють контроль за організацією проведенням керівниками структурних підрозділів інструктажів з охорони праці.

6. Прикінцеві положення

Законодавчі положення при організації проведення інструктажів, навчання і перевірки знань з питань охорони праці, БЖД.

Кодекс законів про працю України (витяг)

Стаття 29: Обов'язок власника або уповноваженого ним органу проінструктувати працівника і визначити йому робоче місце.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Стаття 40. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

Трудовий договір, укладений на незвичайний строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках:

...

2) виявленої невідповідальності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи

...

Стаття 46. Відсторонення від роботи.

Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим органом допускається у разі:

- появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажів і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;
- в інших випадках передбачених законодавством.

Закон України «Про охорону праці» (витяг)

Стаття 5. Права на охорону праці під час укладання трудового договору .

Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Стаття 18. Навчання з питань охорони праці.

Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою затверджується центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці за участю профспілок.

Порядок проведення навчання та перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці визначається типовим положенням, що затверджується центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

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

У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

Вивчення основ охорони праці, а також підготовка та підвищення кваліфікації спеціалістів з охорони праці з урахуванням особливостей виробництва

відповідних об'єктів економіки забезпечуються центральним органом виконавчої влади в галузі освіти та науки в усіх навчальних закладах за програмами, погодженими із центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

Начальник відділу
охорони праці

Басиль Є.Є.

ВІЗИ:

Проректор

М.Б. Копитчук

Юрисконсульт

Т.П. Малова

**Перелік категорій посадових осіб,
які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці, БЖД**

Посади осіб, які проходять навчання і перевірку знань	Організації, які здійснюють навчання і перевірку знань	Затвердження комісій з перевірки знань	Періодичність перевірки
1 - ректор, - проректор із забезпечення навчальної, науково-педагогічної діяльності та розвитку університету, - проректор (з організації роботи відділу охорони праці), - співробітники відділу охорони праці,	На базі Центрального інституту післядипломної педагогічної освіти Академії педагогічних наук України (за згодою у Навчально-методичному центрі Держгірпромнагляду України)	Наказ Міністерства освіти і науки України	1 раз на 3 роки
2 - завідувач кафедру УС БЖД та викладачі охорони праці, - члени постійно-діючої комісії з перевірки знань охорони праці та БЖД університету	Навчально-методичний центр Держгірпромнагляду України	Наказ Держгірпромнагляду України	1 раз на 3 роки
3 - проректори, - директори інститутів, декани факультетів - керівники структурних підрозділів (завідувачі кафедр і лабораторій, начальники відділів, служб та директора центрів та ін.)	В університеті	Наказ ректора, голова комісії – ректор	1 раз на 3 роки
4 - співробітники кафедр (професорсько-викладацький склад, навчально-допоміжний персонал);	В університеті	Наказ ректора університету, голова комісії – проректор	1 раз на 3 роки
5 - усі співробітники (посадові особи та інші робітники), які виконують роботи з підвищеною небезпекою (додатки 9 та 10)	В університеті	Наказ ректора, голова комісії – проректор	1 раз на 1 рік

Міністерство освіти і науки України
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

_____ (найменування структурного підрозділу)

ПРОТОКОЛ № _____
 засідання комісії з перевірки знань працівників
 з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності

« _____ » _____ 20 _____ р.

м. Одеса

Комісія у складі:

ГОЛОВИ _____

(прізвище, ініціали, посада)

і членів комісії: _____

(прізвище, ініціали, посада)

створена на підставі наказу від « _____ » _____ 20 _____ р. № _____
 перевірила знання _____

(перелік основних нормативно-правових актів з охорони праці,

за якими проводилась перевірка знань)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові працівника	Посада, професія (фах)	Місце роботи (структурний підрозділ)	Знає / не знає	Примітка

Голова комісії _____

(прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

члени комісії: _____

(прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

(Державний Герб України)

ПОСВІДЧЕННЯ
про перевірку знань з питань охорони праці /
(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(а) 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, ініціали) (підпис)

Друга сторінка посвідчення

ВІДОМОСТІ ПРО ПЕРІОДИЧНУ ПЕРЕВІРКУ ЗНАНЬ

посада (фах) _____,

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, ініціали) (підпис)

КОНТРОЛЬНИЙ ЛИСТ

(зберігається у особовій справі працівника)

Прізвище _____

ім'я, по батькові _____

Посада, на яку приймається _____

Структурний підрозділ _____

ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ

Вступний інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки пройшов (ла) _____ 20__ р. № _____

Особа, яка зараховується _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Спеціаліст охорони праці _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ІНСТРУКТАЖІ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

Первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці проведений та засвоєний від _____ 20__ р. № _____

Первинний інструктаж з пожежної безпеки на робочому місці проведений та засвоєний від _____ 20__ р. № _____

Особа, яка зараховується _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник структурного підрозділу (робіт) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

РОЗПИСКА

Я, _____

в повному обсягу отримав(ла) роз'яснення про свої права та обов'язки; про умови праці, наявність на своєму робочому місці шкідливих і небезпечних виробничих факторів та їх вплив на стан здоров'я; про мої права на пільги та компенсації за роботу в даних умовах, відповідно з діючим законодавством України і колективним договором університету.

_____ 20__ р. _____

(підпис)

ДОПУСК

Допустити до самостійної роботи _____
(прізвище та ініціали)

Керівник структурного підрозділу _____
(прізвище та ініціали)

_____ 20__ р. _____
(підпис)

Інспектор відділу кадрів _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ 20__ р. _____

Контрольний лист зберігається у особистій справі співробітника; після його звільнення термін зберігання – 45 років.

МП ВК

НАПРАВЛЕННЯ № _____
НА СТАЖУВАННЯ / ДУБЛЮВАННЯ
 (зберігається у особовій справі працівника)

Направляється на стажування/ _____
 дублювання _____ (прізвище та ініціали особи, яка зараховується)

Посада, на яку приймається _____

Структурний підрозділ _____

Кількість змін _____ з _____ по _____
 (дата) (дата)

Відповідальна особа за стажування/дублювання:

_____ (посада, прізвище та ініціали)

Направлення видане _____
 _____ (підпис _____ прізвище, ініціали спеціаліста ВОП)
 _____ (дата)

ДОПУСК

Стажування /дублювання пройшов (ла), перевірка знань з питань охорони праці
 проведені, протокол від _____ 20____ р. № _____

Голова комісії _____
 / (заступник) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Допустити до самостійної _____
роботи _____ (прізвище та ініціали)

Керівник структурного _____
 підрозділу _____ (прізвище та ініціали)
 _____ 20____ р. _____
 _____ (підпис)

Інспектор відділу кадрів _____
 _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
 _____ 20____ р.

МП ВК

Направлення на стажування/дублювання зберігається у особистій справі співробітника, після його звільнення термін зберігання – 45 років.

ПЕРЕЛІК
робіт з підвищеною небезпекою,
які виконуються в структурних підрозділах
Одеського національного політехнічного університету

1. Монтаж, наладка, технічне обслуговування, експлуатація, ремонт і демонтаж технологічного і верстатного обладнання.
2. Монтаж, наладка, технічне обслуговування, експлуатація, ремонт і демонтаж електроустановок та ліній електропередач.
3. Роботи на кабельних лініях і діючих електроустановках.
4. Експлуатація і обслуговування верстатів по обробці деревини і металів.
5. Електрозварювальні, газополум'яні, наплавочні і паяльні роботи.
6. Обслуговування, ремонт та наладка обладнання для плазменно-дугової зварки, різання, напилювання, нанесення покриттів та іншого електрозварювального устаткування.
7. Роботи на електротермічних установках підвищеної та високої частоти.
8. Роботи з надзвичайно займистими, легкозаймистими, займистими та вибухонебезпечними речовинами.
9. Обслуговування агрегатів і котлів, що працюють на газі.
10. Роботи з профілактики і технічного обслуговування газового господарства.
11. Виконання газонебезпечних робіт.
12. Роботи, пов'язані з обслуговуванням, експлуатацією та ремонтом компресорних та холодильних установок.
13. Роботи зі зберігання, використання речовин, які відносяться до I та II класу небезпеки.
14. Експлуатація, введення в експлуатацію та виведення з експлуатації обладнання, що містить джерела іонізуючого випромінювання.
15. Роботи з отруйними, шкідливими, токсичними та радіоактивними речовинами.
16. Роботи з дезинфекції приміщень.
17. Роботи з використанням інертних газів.
18. Роботи, пов'язані з виробництвом скла та скловиробів.
19. Застосування скловати, шлаковати, азбесту, мастик на бітумній основі, перхлорвінілових і бакелітових матеріалів.
20. Нанесення лако-фарбувальних покриттів, ґрунтовок та шпакльовок на основі нітрофарб, полімерних композицій (поліхлорвінілових, епоксидних тощо).
21. Обслуговування і ремонт акумуляторних батарей.
22. Гасіння вапна.

23. Робота на генераторних ацетиленових установках.
24. Гальванічні роботи.
25. Чистка вентиляційних каналів та повітропроводів.
26. Плавильні, заливочні роботи і роботи по термообробці лиття.
27. Роботи з окислюючими речовинами.
28. Комплекс робіт щодо зберігання і застосування продуктів розділення повітря, водню, хлору, аміаку.
29. Випробування та обслуговування парових і водогрійних котлів, економайзерів, паропроводів, трубопроводів гарячої води, пароперегрівників, теплообмінників.
30. Експлуатація та обслуговування тепломеханічного устаткування.
31. Експлуатація та обслуговування посудин, що працюють під тиском.
32. Технічне обслуговування, експлуатація та ремонт підйомних установок.
33. Роботи в колодязях і колекторах.
34. Роботи на висоті.
35. Обстеження димарів, вентиляційних каналів і дахів при капітальному ремонті будинків та споруд.
36. Роботи по ремонту, фарбуванню, очистці від снігу та пилу дахів будівель при відсутності огорож.
37. Вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів.
38. Монтаж, наладка, технічне обслуговування, експлуатація, ремонт і демонтаж вантажопідіймальних машин і механізмів, ліфтів
39. Монтаж, демонтаж та обслуговування компресорного, холодильного обладнання, пресів-розширювачів, ковальсько-пресового устаткування.
40. Монтаж, демонтаж і накачування шин автотранспортних засобів.
41. Роботи на копіювальних та розмножувальних машинах.
42. Роботи, пов'язані з технічним обслуговуванням засобів пожежної сигналізації та систем автоматичного пожежогасіння. Пожежно-технічне обстеження будинків та висотних споруд.
43. Монтаж, ремонт і профілактичне обслуговування засобів охоронної сигналізації.
44. Обробка деревини та інших речовин антисептичними та вогнезахисними сумішами і речовинами.
45. Аварійно-рятувальні роботи, гасіння пожеж.

Начальник відділу
охорони праці

Є.Є. Басиль

Затверджено
наказом ректора ОНПУ
18.02.2011р. № 17

ПЕРЕЛІК

**робіт, там де є необхідність в професійному доборі
в Одеському національному політехнічному університеті**

1. Роботи на висоті.
2. Рятувальні роботи (матрос-рятувальник СОК «Чайка»).
3. Роботи, пов'язані з управлінням транспортних засобів.
4. Роботи, пов'язані з нервово-емоційною напругою на потенційно небезпечних енергетичних об'єктах : директор, техніки, оператори котельні.

Начальник відділу
охорони праці

Басиль Є.Є.

Затверджено
наказом ректора ОНПУ
18.02.2011р. № 17

ПЕРЕЛІК

**робіт, до виконання яких співробітники проходять стажування
в Одеському національному політехнічному університеті**

1. Монтаж, наладка, технічне обслуговування, експлуатація, ремонт і демонтаж технологічного і верстатного обладнання.
2. Монтаж, наладка, технічне обслуговування, експлуатація, ремонт і демонтаж електроустановок та ліній електропередач.
3. Роботи на кабельних лініях і діючих електроустановках.
4. Експлуатація і обслуговування верстатів з обробки деревини і металів.
5. Електрозварювальні, газополум'яні, наплавлювальні і паяльні роботи.
6. Обслуговування, ремонт та наладка обладнання для плазменно-дугової зварки, різання, напилювання, нанесення покриттів та іншого електрозварювального устаткування.
7. Роботи на електротермічних установках підвищеної та високої частоти.
8. Роботи з надзвичайно займистими, легкозаймистими, займистими та вибухонебезпечними речовинами.
9. Обслуговування агрегатів і котлів, працюючих на газі.
10. Роботи з профілактики і технічного обслуговування газового господарства.
11. Виконання газонебезпечних робіт.

12. Роботи, пов'язані з обслуговуванням, експлуатацією та ремонтом компресорних та холодильних установок.
13. Роботи по зберіганню, використанню речовин, які відносяться до I та II класу небезпеки.
14. Експлуатація, введення в експлуатацію та виведення з експлуатації обладнання, що містить джерела іонізуючого випромінювання.
15. Роботи з отруйними, шкідливими, токсичними та радіоактивними речовинами.
16. Роботи по дезінфекції приміщень.
17. Роботи з використанням інертних газів.
18. Роботи, пов'язані з виробництвом скла та скловиробів.
19. Застосування скловати, шлаковати, азбесту, мастик на бітумній основі, перхлорвінілових і бакелітових матеріалів.
20. Нанесення лако-фарбувальних покриттів, ґрунтовок та шпакльовок на основі нітрофарб, полімерних композицій (поліхлорвінілових, епоксидних тощо).
21. Обслуговування і ремонт акумуляторних батарей.
22. Гасіння вапна.
23. Робота на генераторних ацетиленових установках.
24. Гальванічні роботи.
25. Чистка вентиляційних каналів та повітропроводів.
26. Плавильні, заливочні роботи і роботи з термообробки лиття.
27. Роботи з окислюючими речовинами.
28. Комплекс робіт щодо зберігання і застосування продуктів розділення повітря, водню, хлору, аміаку.
29. Випробування та обслуговування парових і водогрійних котлів, економайзерів, паропроводів, трубопроводів гарячої води, пароперегрівників, теплообмінників.
30. Експлуатація та обслуговування тепломеханічного устаткування.
31. Експлуатація та обслуговування посудин, що працюють під тиском.
32. Технічне обслуговування, експлуатація та ремонт підйомних установок.
33. Роботи в колодязях і колекторах.
34. Роботи на висоті.
35. Обстеження димарів, вентиляційних каналів і дахів при капітальному ремонті будинків та споруд.
36. Роботи з ремонту, фарбування, очистки від снігу та пилу дахів будівель при відсутності огорож.
37. Вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів.
38. Монтаж, наладка, технічне обслуговування, експлуатація, ремонт і демонтаж вантажопідіймальних машин і механізмів, ліфтів
39. Монтаж, демонтаж та обслуговування компресорного, холодильного обладнання, пресів-розширювачів, ковальсько-пресового устаткування.
40. Монтаж, демонтаж і накачування шин автотранспортних засобів.
41. Роботи на копіювальних та розмножувальних машинах.

42. Роботи, пов'язані з технічним обслуговуванням засобів пожежної сигналізації та систем автоматичного пожежогасіння. Пожежно-технічне обстеження будинків та висотних споруд.

43. Монтаж, ремонт і профілактичне обслуговування засобів охоронної сигналізації.

44. Обробка деревини та інших речовин антисептичними та вогнезахисними сумішами і речовинами.

45. Аварійно-рятувальні роботи, гасіння пожеж.

Начальник відділу
охорони праці

Є.Є. Басиль

Додаток 12

Затверджено
наказом ректора ОНПУ
18.02.2011р. № 17

ПЕРЕЛІК

**робіт, до виконання яких співробітники проходять дублювання
в Одеському національному політехнічному університеті**

1. Експлуатація та обслуговування посудин, що працюють під тиском - парових та водогрійних котлів (оператори, техніки, інженери, директор центральної котельні).

Начальник відділу
охорони праці

Є.Є. Басиль

Додаток 13

ПЕРЕЛІК

**категорій посадових осіб, які звільняються
від повторного інструктажу з охорони праці**

1. Ректор, проректори.
2. Помічники ректора, проректора.
3. Секретарі ректора, проректорів.
4. Юрисконсульт.
5. Вчена Рада (штатні співробітники).
6. Співробітники профспілки.
7. Керівники структурних підрозділів.

Начальник відділу
охорони праці

Є.Є. Басиль