

Про організацію охорони праці у районній державній адміністрації

Відповідно до статті 13 Закону України "Про охорону праці", Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15 листопада 2004 року № 255 (зі змінами та доповненнями), та з метою належної організації охорони праці в районній державній адміністрації, керуючись статтею 6, пунктом 10 статті 16, пунктом 1 частини першої статті 39, частиною першою статті 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації":

1. Затвердити:

Положення про службу охорони праці в районній державній адміністрації (додається);

Положення про організацію навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці (додається);

Програму проведення вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників районної державної адміністрації (додається).

2. Призначити відповідального за охорону праці у районній державній адміністрації Щеку Марію, заступника голови районної державної адміністрації.

3. Відповідальному за охорону праці у районній державній адміністрації Щеці Марії забезпечити:

проведення інструктажів з питань охорони праці та ведення журналів з охорони праці, які розроблені відповідно до вимог нормативних документів по охороні праці;

ведення обліку, аналізу нещасних випадків, професійних захворювань та брати участь у їх розслідуванні.

4. Призначити відповідального за пожежну безпеку у районній державній адміністрації Колпака Сергія, начальника відділу цивільного захисту, оборонної роботи, екології, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури районної державної адміністрації.

5. Відповідальному за пожежну безпеку у районній державній адміністрації Колпаку Сергію забезпечити:

проведення протипожежних інструктажів працівникам районної державної адміністрації та ведення журналу з пожежної безпеки;

вжиття заходів щодо забезпечення пожежної безпеки в районній державній адміністрації;

дотримання пожежної безпеки у районній державній адміністрації при проведенні масових заходів;

утримання в належному стані протипожежного інвентарю, обладнання та не допускати їх використання не за призначенням.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Тарасенко Тетяну.

**Голова районної
державної адміністрації**

Олександр ДУБЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Новоукраїнської районної
державної адміністрації
14 лютого 2022 року № 20-р

ПОЛОЖЕННЯ про службу охорони праці в районній державній адміністрації

I. Загальні положення

1. Відповідно до Закону України "Про охорону праці" служба охорони праці утворюється в районній державній адміністрації 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 трудової діяльності.

2. Служба охорони праці в районній державній адміністрації підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації.

3. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників районної державної адміністрації проводяться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

4. Служба охорони праці в районній державній адміністрації у своїй діяльності керуються конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, актами з охорони праці, колективним договором райдержадміністрації, а також цим Положенням.

II. Основні завдання служби охорони праці в районній державній адміністрації

1. Опрацювання ефективної системи управління охороною праці районної державної адміністрації та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки з цих питань.

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.

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

4. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, галузевої угоди розділу "Охорона праці" колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах районної державної адміністрації.

5. Інформування та надання роз'яснень працівникам районної державної адміністрації з питань охорони праці.

III. Функції служби охорони праці в районній державній адміністрації

1. Розроблення 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.

2. Підготовка проектів розпоряджень з питань охорони праці і подання на підпис голові районної державної адміністрації.

3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників трудового колективу з питань охорони праці перевірок дотримання працівниками районної державної адміністрації вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

5. Проведення з працівниками районної державної адміністрації вступного інструктажу з питань охорони праці.

6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій на виробництві, заподіяної ними шкоди.

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.

8. Складання переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах райдержадміністрації, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

9. Інформування працівників районної державної адміністрації про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах адміністрації.

10. Розгляд:

питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівників районної державної адміністрації від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності); листів, заяв, скарг працівників районної державної адміністрації, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

11. Організація:

забезпечення відділів нормативно-правовими актами з охорони праці та актами з охорони праці, що діють в межах районної державної адміністрації, 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.

12. Участь у:

розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій в райдержадміністрації відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві;

складанні санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівників районної державної адміністрації, які проходять обстеження щодо наявності професійних захворювань;

проведенні внутрішнього аудиту охорони праці 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 устаткування в частині дотримання вимог охорони (безпеки) праці;

розробленні положень, інструкцій, розділу "Охорона праці" колективного договору, інших актів з охорони (безпеки) праці, що діють у межах районної державної адміністрації;

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

організації навчання з питань охорони праці;

роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

13. Забезпечення організаційної підтримки (у разі наявності) роботи комісії з питань охорони праці районної державної адміністрації.

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 і професійних захворювань та аварій на виробництві; наявністю в структурних підрозділах без права юридичної особи 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;

санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівниками районної державної адміністрації згідно з нормативно-правовими актами;

дотриманням у належному безпечному стані території районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

IV. Права спеціалістів служби охорони праці

Спеціалісти служби охорони праці мають право:

видавати керівникам структурних підрозділів обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис відповідального з питань охорони праці може скасувати лише голова районної державної адміністрації. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові підрозділу, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, зберігається протягом 5 років;

зупиняти роботу машин, механізмів, устаткування та інших засобів у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівникам районної державної адміністрації;

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;

надавати голові районної державної адміністрації подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників районної державної адміністрації, які порушують вимоги щодо охорони праці.

V. Організація роботи служби охорони праці

1. Робота служби охорони праці районної державної адміністрації повинна здійснюватися відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених головою райдержадміністрації.

2. Робочі місця працівників служби охорони праці мають розміщуватись (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів.

3. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок може створюватись кабінет з охорони праці.

4. Спеціалісти служби охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій і завдань, не передбачених Законом України "Про охорону праці".

5. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями райдержадміністрації та представниками трудового колективу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Новоукраїнської районної
державної адміністрації
14 лютого 2022 року № 20-р

ПОЛОЖЕННЯ про організацію навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці

I. Загальні положення

1. Положення про організацію навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці встановлює порядок навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників районної державної адміністрації у процесі трудової діяльності.

2. Положення спрямоване на реалізацію в Україні системи безперервного навчання з питань охорони праці працівників районної державної адміністрації надання до медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварій.

3. Вимоги Положення є обов'язковими для виконання усіма працівниками районної державної адміністрації.

4. Районна державна адміністрація, яка має намір проводити навчання з питань охорони праці працівників районної державної адміністрації, надає територіальному органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сферах промислової безпеки, охорони праці (далі - Держпраці), декларацію відповідності його матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки.

5. Нагляд за дотриманням вимог цього Положення здійснюють органи державного нагляду за охороною праці.

6. Координацію і методичний супровід районної державної адміністрації, яка проводять навчання працівників з питань охорони праці, здійснює державне підприємство „Головний навчально-методичний центр Держпраці (далі - Головний навчально-методичний центр Держпраці).

7. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у таких значеннях:

галузевий навчальний центр - визначений міністерством або іншим центральним органом виконавчої влади підпорядкований навчальний підрозділ, який проводить навчання посадових осіб та інших працівників підприємств,

установ та організацій з питань охорони праці, які перебувають у сфері управління зазначених міністерство, інших центральних органів виконавчої влади;

дублювання - самостійне виконання працівником (дублером) професійних обов'язків на робочому місці під наглядом досвідченого працівника з обов'язковим проходженням протиаварійного і протипожежного тренувань;

навчальний заклад - заклад освіти, який надає послуги для одержання освіти і підготовки фахівців різних рівнів кваліфікації;

навчальний центр - суб'єкт господарювання, який проводить навчання з питань охорони праці працівників інших суб'єктів господарювання;

навчання з питань охорони праці - навчання працівників, учнів, курсантів, студентів, слухачів з метою отримання необхідних знань і навичок з питань охорони праці або безпечного ведення робіт;

робота підвищеної небезпеки - робота в умовах впливу шкідливих та небезпечних виробничих чинників або така, де є потреба у професійному доборі, чи пов'язана з обслуговуванням, управлінням, застосуванням технічних засобів праці або технологічних процесів, що характеризуються підвищеним ступенем ризику виникнення аварій, пожеж, загрози життю, заподіяння шкоди здоров'ю, майну, довкіллю;

спеціальне навчання - щорічне вивчення працівниками, які залучаються до виконання робіт підвищеної небезпеки або там, де є потреба в професійному доборі, вимог відповідних нормативно-правових актів з охорони праці;

стажування - набуття особою практичного досвіду виконання виробничих завдань і обов'язків на робочому місці на підприємстві після теоретичної підготовки до початку самостійної роботи під безпосереднім керівництвом досвідченого працівника.

II. Організація навчання і перевірки знань з питань охорони праці

1. Працівники районної державної адміністрації під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходять в райдержадміністрації інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання долікарняної медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварії.

2. У райдержадміністрації розробляються і затверджуються відповідні положення про навчання з питань охорони праці, а також формуються плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, які мають бути оприлюднені.

3. Організацію навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників районної державної адміністрації здійснюють спеціалісти служби охорони праці, яким головою доручена організація цієї роботи.

4. Навчання з питань охорони праці в частині організації навчального процесу (матеріально – технічне забезпечення, формування навчальних груп, розробка навчально-тематичних планів і програм, форм навчальної документації та порядок їх ведення тощо) здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

5. Навчання з питань охорони праці може проводитись як традиційними методами, так і з використанням сучасних видів навчання - модульного, дистанційного тощо, а також з використанням технічних засобів навчання: аудіовізуальних, комп'ютерних навчально-контрольних систем, комп'ютерних тренажерів.

6. Особи, яких приймають на роботу, пов'язану з підвищеною пожежною небезпекою, повинні попередньо пройти спеціальне навчання (пожежно-технічний мінімум). Працівники районної державної адміністрації зайняті на роботах з підвищеною пожежною небезпекою, один раз на рік проходять перевірку знань відповідних нормативних актів з пожежної безпеки, а посадові особи до початку виконання своїх обов'язків і періодично (один раз на три роки) проходять навчання і перевірку знань з питань пожежної безпеки.

7. Перед перевіркою знань з питань охорони праці в райдержадміністрації для працівників може організовуватись навчання: лекції, семінари та консультації.

8. Перевірка знань працівників районної державної адміністрації з питань охорони праці проводиться за нормативно-правовими актами з охорони праці, додержання яких входить до їхніх посадових обов'язків.

9. Перевірка знань працівників районної державної адміністрації з питань охорони праці в райдержадміністрації здійснюється комісією з перевірки знань з питань охорони праці (далі - комісія) райдержадміністрації, склад якої затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації. Головою комісії призначається голова райдержадміністрації або його заступник, до службових обов'язків яких входить організація роботи з охорони праці, а в разі потреби створення комісій в окремих структурних підрозділах їх очолюють керівник відповідного підрозділу.

До складу комісії входять спеціалісти служби охорони праці, представники юридичної, виробничих, технічних служб, представник трудового колективу. До складу комісії можуть залучатися страхові експерти з охорони праці відповідного робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України (далі - Фонд) та викладачі охорони праці, які проводили навчання.

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

10. Усі члени комісії у порядку, установленому Типовим положенням, повинні пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

11. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці працівників районної державної адміністрації з урахуванням специфіки роботи, складається членами комісії та затверджується головою райдержадміністрації.

12. Формою перевірки знань з питань охорони праці держслужбовців є тестування, залік або іспит. Тестування проводиться комісією за допомогою технічних засобів (авто екзаменатори , модульні тести тощо), залік або іспит - за екзаменаційними білетами у вигляді усного або письмового опитування.

Тестування, залік або іспит можуть проводитися у формі дистанційної перевірки знань. Дистанційна перевірка знань здійснюється за умови:

забезпечення візуальної аутентифікації того, хто проходить перевірку знань з питань охорони праці;

особистої присутності членів комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

Дистанційна перевірка знань реалізується шляхом передачі відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному режимі.

13. Результат перевірки знань з питань охорони праці оформлюється протоколом засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

Особам, які під час перевірки знань з охорони праці виявили задовільні результати, видається посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці. При цьому в протоколі та посвідченні у стислій формі зазначається перелік основних нормативно-правових актів з охорони праці та з безпечного виконання конкретних видів робіт, в обсязі яких працівник районної державної адміністрації пройшов перевірку знань.

Питання щодо необхідності видачі посвідчень про перевірку знань з питань охорони праці вирішується головою райдержадміністрації.

14. При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці працівники районної державної адміністрації протягом одного місяця повинні пройти повторне навчання і повторну перевірку знань.

15. Не допускаються до роботи працівники районної державної адміністрації, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

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 райдержадміністрацію.

17. Відповідальність за організацію і здійснення інструктажів, навчання та перевірки знань працівників районної державної адміністрації з питань охорони праці покладається на голову райдержадміністрації.

III. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб

1. Перелік посад посадових осіб, які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, навчаються згідно з тематичним планом і програмою навчання з питань охорони праці посадових осіб.

2. Навчання і перевірку знань з питань охорони праці в обсязі виконуваної ними роботи проходять особи, відповідальні за технічний стан і безпечну експлуатацію машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, та посадові особи, службові обов'язки яких пов'язані з:

- а) керівництвом та контролем за виконанням робіт підвищеної небезпеки;
- б) будівництвом, експлуатацією, реконструкцією, технічним переоснащенням, консервацією та ліквідацією об'єктів підвищеної небезпеки;
- в) розробкою проектів, технологічних регламентів та іншої технічної документації для робіт підвищеної небезпеки;
- г) підготовкою персоналу для обслуговування машин, механізмів та устаткування підвищеної небезпеки;
- г) розробкою нормативно-технічних документів з питань виготовлення, монтажу та експлуатації машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки та об'єктів підвищеної небезпеки.

3. Позачергове навчання і перевірка знань посадових осіб, а також фахівців з питань охорони праці проводяться при переведенні на іншу роботу або призначенні його на іншу посаду, що потребує додаткових знань з питань охорони праці;

Посадові особи, у тому числі фахівці з питань охорони праці, 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, встановленому Типовим положенням, якщо комісією з розслідування встановлено факт порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

Позачергове навчання з метою ознайомлення з новими нормативно-правовими актами з охорони праці може проводитися у формі семінарів.

IV. Організація проведення інструктажів з питань охорони праці

1. Працівники районної державної адміністрації, під час прийняття на роботу та періодично, повинні проходити інструктажі з питань охорони праці, надання долікарняної медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

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

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

Вступний інструктаж проводиться спеціалістом служби охорони праці або іншим фахівцем відповідно до розпорядження голови, який в установленому порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в приміщенні, що спеціально для цього обладнано, з використанням сучасних технічних засобів навчання, навчальних та наочних посібників за програмою, розробленою службою охорони праці з урахуванням особливостей діяльності. Перелік, тривалість та програма інструктажу затверджуються головою райдержадміністрації.

Запис про проведення вступного інструктажу для осіб, які приймаються на роботу відповідно до розпорядження робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, який зберігається службою охорони праці, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника або державного службовця на роботу.

4. Первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці працівника:

новоприйнятим (постійно чи тимчасово) до райдержадміністрації;
який переводиться з одного структурного підрозділу райдержадміністрації до іншого;
який виконуватиме нову для нього роботу.

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

5. Повторний інструктаж проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником або групою, які виконують однотипні роботи, за діючими в райдержадміністрації інструкціями з охорони праці.

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

на роботах підвищеної небезпеки - 1 раз на 3 місяці;
для решти робіт - 1 раз на 6 місяців.

6. Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками 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 порушеннях працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;

при перерві в роботі виконавця робіт більш 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 з групою одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

7. Цільовий інструктаж проводиться з працівниками:

при ліквідації аварії або стихійного лиха;

при проведенні робіт, на які відповідно до законодавства, оформлюються допуск.

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

8. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить відповідальний з питань охорони праці.

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.

10. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів та їх допуск до роботи, 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 .

11. Перелік професій та посад працівників районної державної адміністрації, які звільняються від повторного інструктажу, затверджується головою райдержадміністрації.

V. Стажування і допуск працівників районної державної адміністрації до роботи

1. Новоприйняті в районну державну адміністрацію працівники після первинного інструктажу на робочому місці до початку самостійної роботи в разі необхідності повинні під керівництвом досвідчених, кваліфікованих працівників пройти стажування.

2. Допуск до стажування оформлюється наказом керівника апарату районної державної адміністрації. У наказі керівника апарату районної державної адміністрації визначається тривалість стажування та вказується прізвище та ініціали працівника, відповідального за проведення стажування.

3. Перелік посад, які повинні проходити стажування, а також тривалість стажування визначаються головою райдержадміністрації відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Тривалість стажування залежить від стажу і характеру роботи, а також від кваліфікації працівника.

4. Керівнику апарату районної державної адміністрації надається право своїм наказом звільнити від проходження стажування працівника, який має стаж роботи на посаді не менше 3 років або переводиться з одного підрозділу до іншого, де характер роботи та тип обладнання, на якому він працюватиме, не змінюються.

5. У процесі стажування працівник 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.

6. Після закінчення стажування та при задовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці наказом працівник допускається до самостійної роботи, про що робиться запис у журналі реєстрації інструктажів.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Новоукраїнської районної
державної адміністрації
14 лютого 2022 року № 20-р

ПРОГРАМУ

проведення вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників районної державної адміністрації

1. Загальні відомості про роботу районної державної адміністрації, характерні особливості

Новоукраїнська районна державна адміністрація діє на підставі законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу".

Районна державна адміністрація має власну печатку із своїм найменуванням, у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про місцеві державні адміністрації", регламентом Новоукраїнської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 25 червня 2018 року № 195-р, розпорядженнями голови районної державної адміністрації. Новоукраїнська районна державна адміністрація розташована за адресою: Кіровоградська область, Новоукраїнський район, м. Новоукраїнка, вул..Соборна, 59.

II. Загальні правила поведінки працівників районної державної адміністрації у приміщенні та на території районної державної адміністрації.

Районна державна адміністрація діє на підставі Закону України "Про місцеві державні адміністрації", у своїй діяльності керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами з охорони праці.

Усі працівники районної державної адміністрації при прийнятті на роботу проходять інструктажі з охорони праці (вступний – один раз при оформленні на роботу, первинний - на робочому місці, повторний –1 раз у півріччя, позаплановий – при введенні в дію нових нормативних актів, при порушенні вимог нормативних актів, при перервах в роботі - для робіт, з підвищеними вимогами безпеки праці більш ніж на 30 календарних днів, а для решти робіт - 60 днів., цільовий – при ліквідації аварії або стихійного лиха; при проведенні робіт, на які оформлюється наряд-допуск). Допуск до роботи осіб, які не пройшли інструктажі і перевірки знань з охорони праці, забороняється.

Загальні правила поведінки, коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник районної державної адміністрації за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, колективним договором та правилами внутрішнього службового розпорядку.

III. Основні положення Закону України "Про охорону праці", Кодексу законів про працю та нормативних актів про охорону праці, вирішення спірних питань між адміністрацією і працівниками районної державної адміністрації

Охорона праці - це система правових, соціально - економічних, організаційно - технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів і засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини в процесі трудової діяльності.

Законодавство про охорону праці складається з Закону України "Про охорону праці", Кодексу законів про працю України, Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" та прийнятих відповідно до них нормативних актів з охорони праці.

Закон України "Про охорону праці" визначає права громадян на охорону їх життя і здоров'я в процесі трудової діяльності, регулює відносини між власником підприємства і працівником з питань безпеки, гігієни праці, встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

Кодекс законів про працю визначає трудові права і обов'язки робітників і службовців, порядок укладення та розірвання трудових договорів, порядок обліку робочого часу та часу відпустки, обов'язки адміністрації щодо створення безпечних умов праці і т.д.

Згідно зі статтею 5 Закону України "Про охорону праці", ст.29 КЗпП при укладенні трудового договору громадянин повинен бути поінформований власником під розписку про умови праці на підприємстві, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

Стаття 153 Кодексу законів про працю України стверджує право працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та ін. Засобів виробництва, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації підтверджується

фахівцем охорони праці на підприємстві за участю уповноваженої особи з питань охорони праці, а також страхового експерта з охорони праці.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу в термін, зазначений у медичному висновку.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

для працівників у віці від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;

для працівників у віці від 15 до 16 років - 24 години на тиждень.

Понаднормові роботи не повинні перевищувати для працівника 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Власник зобов'язаний вести облік надурочних робіт кожного працівника.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках (ст. 71 КЗпП). Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом керівника.

Робота у вихідні дні може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

Роботодавець зобов'язаний створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці. З цією метою власник:

створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці;

розробляє і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва;

організовує проведення досліджень умов праці, атестації робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці, приймає по їх підсумками заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

розробляє і затверджує положення та інструкції про охорону праці, що діють в межах підприємства.

Кожен працівник має право:

на умови праці на робочому місці та санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам законодавства;

отримання достовірної інформації від роботодавця 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, що за медичним висновком йому протипоказана);

на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності;

відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується відповідальними за охорони праці в райдержадміністрації;

звільнитися (розірвати трудовий договір) за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці.

V. Основні вимоги виробничої санітарії та особистої гігієни.

Працівники районної державної адміністрації повинні дотримуватися вимог щодо особистої та виробничої гігієни, вести здоровий спосіб життя, мати належний зовнішній вигляд, що не суперечить системі моралі. Якщо робота передбачає спецодяг, то він має бути чистим.

Кожен працівник районної державної адміністрації повинен:

проходити медичні огляди, необхідні щеплення з метою профілактики інфекційних захворювань;

дотримуватися встановленого режиму праці та відпочинку;

підтримувати чистоту та порядок, додержання основних вимог та норм щодо санітарії та гігієни (освітлення, температурний режим, наявність миючих та дезінфікуючих засобів тощо).

VI. Питання електробезпеки.

Небезпечний вплив електричного струму проявляється при безпосередньому контакті людини з струмоведучими частинами електроустановок, що знаходяться під напругою, дотику до металевих неструмоведучих частин, які опинилися під напругою і т.д.

Електричний струм, проходячи через тіло людини, надає на нього різний вплив. Поразка може являти собою місцеві електротравми (електричний опік, металізація шкіри, електроофтальмія) і електричні удари (ураження організму людини, що супроводжується судомним скороченням м'язів).

Ступінь ураження людини електричним струмом залежить від сили і частоти струму, опору тіла потерпілого, тривалості протікання струму, умов навколишнього середовища.

Електротравми на виробництві становить 1% від загального числа нещасних випадків, але серед смертельних випадків на їх частку припадає 40%. Тому знання правил електробезпеки та вміння надати першу допомогу потерпілому мають величезне значення.

Загальні вимоги електробезпеки викладені в Правилах технологічної експлуатації електроустановок споживачів (ПТЕ) і Правилах техніки безпеки при експлуатації електроустановок споживачів (ПТБ).

Електробезпеку можна забезпечити конструкцією електроустановок, технічними способами і засобами захисту, організаційними і технічними заходами.

До організаційних заходів захисту відносять: інструктаж, організацію робочих місць, правильної режим праці і відпочинку, застосування засобу індивідуального захисту, сигналізацію, попереджувальні плакати та знаки безпеки і т.п.

Організаційно-технічні заходи захисту - це пристрій ізоляції, огороження струмоведучих частин обладнання, використання безпечних режимів роботи мережі, застосування переносних заземлювачів, блокувань, захисної ізоляції.

Технічні заходи включають застосування малих (до 42 В) напруг, контроль пошкоджень ізоляції, захист від замикань на землю, захисне заземлення та занулення, ізолювання робочого робочого місця, захисне відключення.

Заходи захисту здійснюють з метою забезпечення недоступності струмоведучих частин обладнання для дотику до них людини, зниження напруги струму через людини (в разі дотику) до безпечного значення, а також обмеження тривалості впливу на його організм.

Надійна ізоляція струмоведучих частин електричних установок забезпечує захист від ураження електрострумом, тому необхідно постійно підтримувати її в справному стані. Неізольовані струмоведучі частини електроустановок до 1000 В в приміщеннях, де працюють люди, не пов'язані з обслуговуванням цих установок, повинні бути відокремлені суцільними металевими огорожами.

Безпека людей при дотику до струмоведучих частин багато в чому залежить від правильного застосування індивідуальних захисних засобів діелектричних рукавичок, бот, ізолюючих підставок, гумових килимків і доріжок, монтерського інструменту з ізольованими рукоятками.

Захисне заземлення - це навмисне електричне з'єднання з землею або її еквівалентом металевих неструмоведучих частин, котрі можуть опинитися під напругою внаслідок замикання на корпус і з інших причин. Заземляють корпусу всіх видів електрообладнання, що працює від електродвигунів, корпусу трансформаторів, генераторів, електродвигунів, електроінструментів і т.п.

Заземлення складається з занурених в землю заземлювачів - металевих стрижнів і заземлюючого провідника, який з'єднує заземлювач з об'єктом заземлення.

Заземлення є обов'язковим в приміщеннях з підвищеною небезпекою, в особливо небезпечних і зовнішніх електроустановках при напрузі понад 42 В, а в умовах без підвищеної небезпеки - понад 380 В.

Захисне відключення - найбільш досконалий спосіб захисту, який здійснюється установкою автоматичних вимикачів або спеціальних реле, що спрацьовують при появі напруги на затискачах електромагнітної котушки. Наприклад, воно миттєво відключає електроінструмент при пробі ізоляції або обриві заземлення.

Для безпеки працюючих близько різних електропристроїв повинні бути гумові килимки, ізолюючі підставки у електродвигунів і у пускових пристосувань, гумові калоші, гумові рукавички.

Пускові пристосування слід включати сухими руками і стоячи на гумовому килимку.

Рубильниками, вимикачами, пусковими кнопками і штепсельними розетками можна користуватися тільки після відповідного інструктажу про заходи безпеки.

Працювати поблизу струмоведучих частин електроустаткування, якщо вони не ізольовані і не забезпечені захисними пристроями, забороняється.

При виявленні низко звисаючих проводів негайно повідомити майстру, при обриві електропроводів повідомити адміністрацію для вжиття заходів до усунення пошкодження.

При виявленні електричної напруги на металевих частинах обладнання (від дотику відчутно незначне трясіння) негайно зупинити машину і повідомити майстру.

Про кожен помічену несправність, іскрінні, спалахи, пошкодженні ізоляції, несправності заземлення негайно повідомити майстру. Під час миття обладнання не заливайте водою двигуни, пускачі, дроти. Це може привести до важкого нещасного випадку.

VII. Пожежна безпека

Усі працівники райдержадміністрації, які перебувають на території райдержадміністрації, зобов'язані виконувати Правила пожежної безпеки в Україні, затверджені наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 № 1417 (зі змінами), зареєстровані у Міністерстві юстиції України 05.03.2015 за № 252/26697 (далі – Правила пожежної безпеки). Електромережі, електроприлади й апаратура повинні експлуатуватися тільки у справному стані з урахуванням вказівок та рекомендацій підприємств-виробників. У разі виявлення пошкоджень електромереж, вимикачів, розеток та електроприладів слід негайно вимкнути їх та вжити необхідних заходів щодо приведення в пожежобезпечний стан. Засоби протипожежного захисту слід утримувати у справному стані. Працівники райдержадміністрації повинні вміти користуватись наявними вогнегасниками, іншими первинними засобами пожежогасіння, знати їх місцезнаходження. Відстань від найбільш віддаленого місця приміщення до місця розташування вогнегасника не повинна перевищувати 20 метрів.

У службових приміщеннях райдержадміністрації не допускається:

влаштувати тимчасові електромережі, прокладати електричні проводи безпосередньо по горючій основі, експлуатувати електроприлади, які мають механічні пошкодження; захаращувати підступи до засобів пожежогасіння; курити, використовувати легкозаймисті рідини;

проводити вогневі, зварювальні та інші роботи без спеціального дозволу;

вмикати електронагрівальні прилади (чайники, кип'ятильники тощо) без негорючих підставок та в тих місцях, де їх використання не передбачено (або заборонено);

захаращувати шляхи евакуації та евакуаційні виходи.

На виконання вимог Закону України від 22 вересня 2005 року № 2899-IV "Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення" курити на території райдержадміністрації дозволено тільки в спеціально відведених місцях.
