ПОГОДЖЕНО

Голова ПК\_\_\_\_\_\_\_В.В.Приходько

Протокол №.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

С.Т. Кузьмич

Наказ №108 від 26.11.2021

1. **Загальні положення**
   1. Положення про навчання з питань охорони праці спрямоване на реалізацію в школі системи безперервного навчання з питань охорони праці, яке проводиться з працівниками в процесі трудової діяльності, а також з учнями школи.
   2. Положення встановлює порядок і види навчання, а також форми перевірки знань охорони праці працівників та осіб, які проходять навчання в школі.
   3. Осіб, які зміщують професії, проходять навчання та інструктажі з охорони праці як їх основних професій, так і професій за сумісництвом.
   4. Працівники школи при прийнятті на роботу і періодично в процесі роботи, та учні під час навчально–виховного процесу повинні проходити навчання і перевірку знань згідно до ДНАОП 0.00-4.12-99 „Типове положення про навчання з питань охорони праці”, затверджено наказом Держнагляд охорон праці України 17.02.99 №27 зареєстровано в Мінюсті України 21.04.99 №248/3541. Допуск до роботи без навчання і перевірки знань з питань охорони праці заборонено.
   5. Навчання з питань охорони праці та відповідно перевірки знань можуть проводитись як традиційними методами, так і з використанням сучасних технологічних засобів.
   6. Перевірка знань працівників з питань охорони праці проводиться за тими нормативними актами про охорону праці, які відповідають їхнім службовим обов’язкам.
   7. Формою перевірки знань з питань охорони праці працівників є іспит, який проводиться за екзаменаційними білетами у вигляді усного опитування. Результати перевірки знань працівників з охорони праці оформляються протоколом.

Особам, які при перевірці знань з питань охорони праці виявили задовільні результати, видаються посвідчення.

* 1. При задовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці працівник протягом одного місяця повинен пройти повторне навчання та повторну перевірку знань.

При незадовільних результатах повторної перевірки знань питання щодо працевлаштування вирішуються згідно з чинним законодавством.

* 1. Відповідальність за організацію і здійснення навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці покладається на директора школи, а контроль на службу охорони праці.
  2. Відповідальність за дотримання навчальних планів і програм навчання з питань охорони праці, використання в повному обсязі відведеного для цього навчального часу, якість навчання в школі працівників, учнів несе директор.

1. **Навчання з питань охорони праці при прийнятті на роботу і в процесі роботи**
   1. **Навчання і перевірка знань з питань охорони праці працівників.**
      1. Організацію навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників у школі здійснює особа, відповідальна за охорону праці в школі.
      2. Підготовка працівників, що виконують роботи з підвищеною небезпекою здійснюється тільки в закладі освіти, які одержали в установленому порядку ліцензію Міносвіти та дозвіл Держнагляду охорони праці на проведення такого навчання.
      3. Для решти робіт підготовка, перепідготовка працівників за професіями здійснюється в школі. При цьому дисципліна „Охорона праці” вивчається в обсязі не менше 20-ти годин.
      4. Робочі навчальні плани і програми підготовки, перепідготовки працівників розробляються на основі типових навчальних планів і програм, затверджених Міносвіти за узгодженням Держнагляду охорони праці.
      5. Працівники, що приймаються на роботи, визначені ДНАОП 0.00-8.02.93. „Перелік робіт з підвищеною небезпекою проходять в школі попереднє спеціальне навчання з питань охорони праці створена конкретних робіт, які вони виконують попереднє спеціальне навчання і перевірка знань працівників за його результатами проводиться одноразово до початку самостійної роботи, а також у результаті перевірки в роботі понад один рік”.

Періодичні перевірки знань цієї категорії проводяться не менше одного разу на рік.

* + 1. У школі для перевірки знань працівників з охорони праці наказом директора створюється постійно діюча комісія.

До складу комісії входить не менше трьох осіб (заступник директора, особа відповідальна за охорону праці і член профспілки).

* + 1. Перед перевіркою знань з питань охорони праці у школі організовуються заняття: лекції, семінари та консультації.

Перелік питань для перевірки знань з охорони праці складають члени комісії з перевірки знань, узгоджує служба охорони праці і затверджує керівник закладу освіти.

* 1. **Навчання і перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб.**
     1. Директор школи, заступник директора, який виконує функції служби охорони праці, до початку виконання своїх обов’язків, а також періодично, один раз на три роки, проходить навчання та перевірку знань з охорони праці.
     2. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці зазначених вище посадових осіб проводиться в навчальних закладах, що отримали дозвіл Держнагляд охорони праці на проведення цієї роботи.
     3. Інші посадові особи школи, проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці стосовно робіт, що входять до їх функціональних обов’язків, до початку роботи і періодично раз на три роки безпосередньо у школі.

1. **Вивчення питань охорони праці**
   1. Учні вивчають питання безпеки життєдіяльності, передбачені навчальними планами і програмами.
2. **Інструктаж з питань охорон праці**
   1. **Види інструктажів.**
      1. **Вступний інструктаж** (для працівників) проводиться:

* з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
* з працівниками інших організацій, які прибули в школу беруть безпосередню участь у виконанні роботи.
  + 1. **Первинний інструктаж**

Проводиться до початку роботи з працівниками:

* новоприйнятим до школи;
* який буде виконувати нову для нього роботу;
* відрядженим працівникам, який бере безпосередню участь у навчально – виховному плані.
  + 1. **Повторний інструктаж**
* проводиться з працівниками на робочому місці в термін 1 раз на 6 місяців;
* на роботах з підвищеною небезпекою – 1 раз на три місяці.
  + 1. **Позаплановий інструктаж**

Проводиться з працівниками на робочому місці:

* при введенні в дію нових або переглянутих актів про охорону праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;
* при порушеннях працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, що призвели до травми, аварії, пожежі тощо;
* при виявленні незнання вимог безпеки під час робіт;
* при перерві в роботі більше ніж на 30 календарних днів для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт понад 60 днів.
  + 1. **Цільовий інструктаж**

Проводиться з працівниками:

* при виконанні разових робіт, не передбачених трудовою угодою;
* при ліквідації аварії, стихійного лиха.
  1. **Порядок проведення інструктажу для працівників.**
     1. Усі працівники, які приймаються на постійну чи тимчасову роботу і при подальшій роботі, повинні проходити у школі навчання в формі інструктажів з охорони праці, подання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дії при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.
     2. Вступний інструктаж проводиться особою відповідальною з охорони праці.

Програма та тривалість інструктажів затверджується директором школи.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу, який зберігається у відповідального за проведення вступного інструктажу, а також документів про прийняття працівника на роботу.

* + 1. Первинний інструктаж проводиться індивідуально, або з групою осіб одного фаху за діючими в школі інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.
    2. Повторний інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників, які виконують однотипні роботи, обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.
    3. Позаплановий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначається в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.
    4. Цільовий інструктаж проводиться окремо з окремими працівниками або групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначається в залежності від виду робіт, що ними виконуватимуться.
    5. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт.
    6. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці. Знання перевіряє особа, яка проводила інструктаж.

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

При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до робіт не дається.

* + 1. Працівники, які суміщають професії, проходять інструктажі як з їх основних професій, так і з професій за сумісництвом.
    2. Про проведення первинного, позапланового, повторного та цільового інструктажі тат допуск до роботи особою, якою проводиться інструктаж, вноситься запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці. При цьому обов’язкові підписи як того, кого інструктував. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, журнали прошнуровані і скріплені печаткою.

1. **Стажування та допуск працівників до роботи**
   1. Новоприйняті до школи працівники після первинного інструктажу на робочому місці до початку самостійної роботи повинні під керівництвом досвідчених кваліфікованих фахівців пройти стажування протягом 2-15 днів (змін) або дублювання протягом не менше шести днів (змін).
   2. Допуск до стажування (дублювання) оформляється наказом по школі, в якому визначаються тривалість стажування (дублювання) та прізвищ відповідного працівника.
   3. Перелік посад і професій працівників, як повинні проходити стажування (дублювання), а також тривалість стажування (дублювання) визначаються директором школи, залежить від стажу і характеру роботи, а також від кваліфікації працівника.
   4. Директору школи надається право своїм наказом звільняти від проходження стажування (дублювання) працівника, який має стаж роботи з відповідною професією не менше 3-х років.
   5. Стажування (дублювання) проводиться за програмами для конкретної професії, робочого місця, які розробляються школи і затверджуються директором школи.
   6. Стажування (дублювання) проводиться на робочих місцях школи. У процесі стажування працівники повинні виконувати роботи, які за складністю, характером, вимогами безпеки відповідають роботам, що передбачаються функціональними обов’язками цих працівників.
   7. У процесі стажування (дублювання) працівник повинен:

* поповнити знання технологічних і посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці;
* оволодіти навичками орієнтування у виробничих ситуаціях в нормальних і аварійних умовах.
  1. Запис про проведення стажування (дублювання) та допуск до самостійної роботи здійснюється керівником відповідного структурного підрозділу в журналі реєстрації інструктажів.
  2. Якщо в процесі стажування працівник не оволодів необхідними навичками чи отримав незадовільну оцінку щодо протиаварійних та протипожежних тренувань, то стажування (дублювання) новим наказом може бути продовжено на термін, що не перевищує двох днів (змін).
  3. Після закінчення стажування (дублювання) наказом директора школи працівник допускається до самостійної роботи.