



УКРАЇНА

**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.04.2011

№ 311

Про організацію роботи з питань охорони праці в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про охорону праці», Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15, Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15 листопада 2004 року № 255, Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства, затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21 березня 2007 року № 55, Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9, Кодексу цивільного захисту України:

1. Утворити комісію з перевірки знань з питань охорони праці Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та затвердити її посадовий склад, що додається.

2. Утворити комісію з випробування переносних драбин та затвердити її посадовий склад, що додається.

3: Затвердити:

3.1. Перелік посад посадових осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, які періодично (один раз на три роки) проходять навчання з питань охорони праці у галузевих навчальних центрах, які в установленому Типовим положенням порядку проходять відповідне навчання, що додається.

021320

3.2. Положення про систему управління охороною праці в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.

3.3. Положення про службу з питань охорони праці в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.

3.4. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

3.5. Перелік питань для проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці керівників структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

3.6. Порядок випробування переносних драбин та драбинок, що додається.

4. Визначити, що начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення є відповідальним за охорону праці в Солом'янській районній в місті Києві державної адміністрації, крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права.

5. Керівникам структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права розробити та затвердити власні нормативно-правові акти з охорони праці та привести у відповідність до чинного законодавства

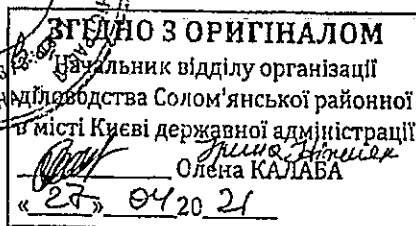
6. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 27 квітня 2016 року № 357 «Про організацію роботи з питань охорони праці в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації».

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Виконувач обов'язків голови



Олександр СМІК



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 17.04.2011 № 311

ПОСАДОВИЙ СКЛАД
комісії з перевірки знань з питань охорони праці
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Перший заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, голова комісії;

керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, заступник голови комісії;

головний спеціаліст з питань охорони праці Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, секретар комісії;

голова первинної профспілкової організації Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

начальник відділу управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

начальник юридичного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Начальник відділу
адміністративно-господарського
забезпечення



Володимир КОВТИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

від 27.04.2011 № 311

ПОСАДОВИЙ СКЛАД

комісії з випробування переносних драбин

Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Перший заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, голова комісії;

головний спеціаліст з питань охорони праці Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

голова первинної профспілкової організації Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Начальник відділу
адміністративно-господарського
забезпечення



Володимир КОВТИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

від 27.04.2021 № 311

ПЕРЕЛІК

посад посадових осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, які періодично (один раз на три роки) проходять навчання з питань охорони праці у галузевих навчальних центрах, які в установленому Типовим положенням порядку проходять відповідне навчання

Голова, перший заступник та заступники голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

керівник апарату, заступник керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

голова первинної профспілкової організації Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

начальник відділу управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

начальник юридичного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

головний спеціаліст з питань охорони праці Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, секретар комісії.

Начальник відділу
адміністративно-господарського
забезпечення



Володимир КОВТИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 27.04.2011 № 311

ПОЛОЖЕННЯ
про систему управління охороною праці
в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює основні вимоги до системи управління охороною праці (далі - СУОП) з метою створення у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – адміністрація) умов праці відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також забезпечення додержання вимог законодавства щодо прав працівників адміністрації у галузі охорони праці.

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

1.2. Система управління охороною праці (СУОП) - це сукупність взаємопов'язаних органів управління установою, які на підставі комплексу нормативної документації проводять цілеспрямовану, планомірну діяльність по здійсненню відповідних функцій і методів управління трудовим колективом з метою виконання поставлених завдань і заходів з охорони праці.

1.3. Управління охороною праці направлено на:

1.3.1. Формування безпечних умов праці.

1.3.2. Підвищення безпечності створених умов праці.

1.3.3. Забезпечення виконання всіма працівниками своїх обов'язків з охорони праці.

1.4. Організація роботи з управління охороною праці передбачає таку послідовність дій:

1.4.1. Визначення:
основних напрямів діяльності в галузі охорони праці;

відповідальних осіб за доведення до відома працівників вимог законодавства в галузі охорони праці;
небезпек і оцінки ризиків (тобто поєднання ймовірності небезпечної події і її наслідків).

1.4.2. Навчання, інформування, консультації працівників.

1.4.3. Документування.

1.4.4. Забезпечення:

контролю за станом охорони праці в адміністрації.

готовності до аварійних ситуацій.

аналізу СУОП, оцінки її функціонування, розробки та реалізації коригувальних і запобіжних дій для забезпечення безперервного вдосконалення системи.

1.5 Створення СУОП здійснюється шляхом послідовного визначення мети, об'єкта і органів управління, завдань і заходів з охорони праці, функцій і методів управління, побудови організаційної структури управління, складання організаційно-методичної документації.

1.6. Метою управління охороною праці є збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці, поліпшення виробничого побуту, попередження травматизму і профзахворювання.

1.7. Об'єктом управління охороною праці є діяльність працівників адміністрації по забезпеченню здорових і безпечних умов праці на робочих місцях, виробничих ділянках та адміністрації в цілому.

1.8. Загальне управління охороною праці здійснюється головою та керівником апарату (далі - керівництво) адміністрації.

1.9. Організаційно-методичну роботу по управлінню охороною праці, організації і контролю за функціонуванням СУОП в адміністрації проводить особа, відповідальна за виконання функцій служби з охорони праці.

1.10. Нормативною базою СУОП є: Закон України «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України, Кодекс законів про працю України, інші законодавчі нормативні документи (діючі стандарти, правила, положення, інструкції).

1.11. Систему управління охороною праці адміністрації забезпечують внутрішні нормативні акти:

1.11.1. Положення про систему управління охороною праці.

1.11.2. Положення про службу охорони праці.

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

1.12. Державний нагляд за охороною праці здійснюють органи, визначені статтею 38 Закону України «Про охорону праці».

II. Завдання управління охороною праці

2.1. Управління охороною праці повинно здійснюватися на всіх стадіях життєвого циклу та виробничих процесів адміністрації. Управління охороною праці полягає в збиранні та аналізі інформації, виявленні відхилень параметрів умов і безпеки праці від установлених норм, здійсненні керівних дій, які спрямовані на створення безпечних умов праці.

2.2. У СУОП організація і координація робіт з питань охорони праці передбачає:

взаємодію усіх працівників адміністрації;

забезпечення виконання вимог, які містяться в положеннях, правилах, стандартах, інструкціях та інших нормативних документах з охорони праці;

забезпечення безпечної експлуатації виробничого обладнання та безпеки виробничих процесів;

контроль службою охорони праці (відповідальною особою) управління при функціонуванні СУОП;

забезпечення своєчасного розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, аналіз та ліквідацію причин їх виникнення, розробку й реалізацію заходів щодо запобігання їм.

2.3. Безпека виробничих процесів повинна забезпечуватися приведенням їх у відповідність до вимог стандартів, норм і правил з охорони праці, технологічних регламентів, іншої нормативно-технічної документації, виконанням приписів органів державного нагляду, а також упровадженням нових безпечних технологічних процесів, засобів механізації, дистанційного управління.

2.4. Нормалізація санітарно-гігієнічних умов праці здійснюється усуненням причин появи небезпечних і шкідливих виробничих факторів на робочих місцях та використанням засобів індивідуального і колективного захисту.

2.5 Санітарно-побутове обслуговування повинно передбачати забезпечення працюючих допоміжними приміщеннями і санітарно-побутовими пристроями та обладнанням згідно з чинними нормами і правилами.

2.6. Забезпечення оптимальних режимів праці та відпочинку повинно передбачатися для всіх працюючих з урахуванням тяжкості та напруженості їхньої роботи, наявності небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

2.7. Надання працівникам доплат за роботу з важкими і шкідливими умовами праці має здійснюватися відповідно до чинного законодавства.

2.8. Усі працівники адміністрації повинні знати і дотримуватися вимог, що регламентуються нормативними документами з охорони праці, пожежної безпеки, правилами охорони довкілля, санітарними правилами, технічною і технологічною документацією.

2.9. Контроль за функціонуванням СУОП повинен передбачати:
перевірку організації охорони праці та безпеки виробництва;
перевірку стану умов праці працівників;
виявлення відхилень від вимог нормативних документів з охорони праці.
перевірку виконання працівниками адміністрації своїх обов'язків щодо охорони праці;
прийняття ефективних заходів для усунення виявлених недоліків.

2.10. Основними показниками ефективного функціонування СУОП є:
рівень виробничого травматизму;
рівень захворювань, пов'язаних з умовами праці;
кількість обладнання, що не відповідає вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.
забезпеченість санітарно-побутовими приміщеннями;
витрати на поліпшення стану безпеки та гігієни праці;
витрати на соціальне страхування від нещасних випадків;
витрати на розслідування та ліквідацію наслідків аварій і надзвичайних ситуацій, нещасних випадків.

2.11. Облік, аналіз і оцінка показників стану охорони праці та функціонування СУОП повинні бути направлені на розроблення й прийняття, з урахуванням інформації про фактичний стан умов і охорони праці, ефективних управлінських рішень керівництвом.

III. Функції управління охороною праці.

3.1. Функціонування СУОП в адміністрації забезпечується за такими напрямками:

3.1.1. Здійснення контролю за станом охорони праці в адміністрації.

3.1.2. Визначення посадової особи, яка забезпечує вирішення конкретних питань охорони праці.

3.1.3. Забезпечення виконання необхідних профілактичних заходів.

3.1.4. Забезпечення належного утримання приміщення адміністрації, об'єктів інженерного забезпечення, моніторингу їх технічного стану.

3.1.5. Забезпечення усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених відповідними комісіями за підсумками розслідування цих причин.

3.1.6. Розробка і затвердження положень, інструкцій, інших актів з охорони праці, що діють у межах адміністрації та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території установи, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечення безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами установи з охорони праці.

3.1.7. Здійснення контролю за додержанням працівниками вимог з охорони праці.

3.1.8. Організація пропаганди безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі з питань охорони праці.

3.1.9. Вжиття термінових заходів для допомоги потерпілим, залучення за необхідності професійних аварійно-рятувальних формувань у разі виникнення в установі аварій та нещасних випадків.

3.1.10. Участь в опрацюванні та перегляді нормативно-правових актів з охорони праці.

3.1.11. Організація навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

3.1.12. Визначення обов'язків з питань охорони праці для працівників адміністрації.

3.2 Процес управління виконанням завдань охорони праці в адміністрації здійснюється шляхом послідовного виконання таких функцій:

3.2.1. Організація роботи.

3.2.2. Оперативне керівництво і координація.

3.2.3. Стимулювання.

3.2.4. Контроль, облік, аналіз роботи з охорони праці: повсякденний контроль з боку керівництва та працівників адміністрації;

контроль з боку виконуючого функції служби охорони праці адміністрації;

повсякденний контроль щодо попередження травматизму проводиться працівником, відповідальним за виконання функції служби охорони праці шляхом виявлення порушників безпечних методів праці, порушень правил і норм з охорони праці та прийнятті до порушників заходів дисциплінарного впливу.

3.3. Прогнозування роботи з охорони праці в адміністрації здійснюється керівництвом на підставі аналізу причин травматизму, а також шляхом збору пропозицій працівників адміністрації.

3.4. Контроль за станом охорони праці з метою попередження аварій, травматизму здійснюється відповідальною особою з питань охорони праці через оперативне виявлення відхилень в умовах праці.

3.5. Контроль за станом охорони праці здійснюється у формі: обстежень умов праці, які проводяться періодично і спрямовані на вчасне виявлення небезпечних та шкідливих чинників; громадського контролю.

IV. Організація охорони праці в адміністрації

4.1. Функції служби охорони праці в адміністрації здійснює відповідальна особа за охорону праці в адміністрації з покладанням на неї функціональних обов'язків по забезпеченню охорони праці в адміністрації.

4.2. На відповідальну особу з охорони праці адміністрації покладається:

4.2.1. Підготовка проектів розпорядчих документів з питань охорони праці і внесення їх на розгляд керівництву.

4.2.2. Проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці.

4.2.3. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної шкоди.

4.2.4. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

4.2.5. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють у межах адміністрації.

4.3. Відповідальна особа з охорони праці здійснює:

4.3.1. Розгляд:

питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);

листів, заяв, скарг працівників, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

4.3.2. Організацію:

забезпечення працівників нормативно-правовими актами з питань з охорони праці та положеннями, що діють у межах адміністрації, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;

пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

4.3.3. Участь у:

розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві;

розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору;

організації навчання з питань охорони праці;

роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

4.3.4. Забезпечення організаційної підтримки під час роботи комісії з питань охорони праці адміністрації.

4.3.5. Контроль за:

виконанням заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища та заходів, спрямованих на усунення причин нещасних випадків;

наявністю в адміністрації інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням до них змін;

своєчасним проведенням необхідних випробувань та технічних оглядів драбин;

своєчасним проведенням інструктажів працівникам адміністрації та їх навчання з питань охорони праці;

дотриманням санітарно-гігієнічних і санітарно-побутових умов праці працівниками адміністрації відповідно до нормативно-правових актів;

дотриманням у належному стані приміщення і території адміністрації;

організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

застосуванням праці жінок та інвалідів відповідно до законодавства.

4.4. Права особи, визначеної відповідальною за виконання функцій служби охорони праці:

видавати працівникам адміністрації обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис особи, визначеною відповідальною за виконання функцій з охорони праці може скасувати лише керівництво. Припис складається в двох примірниках, один з яких видається працівнику адміністрації, другий залишається та реєструється у службі охорони праці і зберігається протягом 5 років. Якщо працівник адміністрації відмовляється від підпису в одержанні припису, особа, визначена відповідальною за виконання функцій з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я голови адміністрації (керівника апарату);

вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці і не мають допуск до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

надсилати керівництву адміністрації подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

вносити пропозиції про заохочення за поліпшення стану безпеки праці працівників та за активну працю;

4.5. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій та інших заходів має бути відведене окреме приміщення.

4.6. Відповідальна особа з охорони праці взаємодіє з усіма працівниками адміністрації.

4.7. Організація проведення навчання, інструктажів та перевірки знань з питань безпеки і охорони праці повинна проводитися відповідно до вимог чинного законодавства.

4.8. Інформаційна робота відповідальної особи з охорони праці забезпечується наявністю плакатів, знаків безпеки, брошур, пам'яток з питань охорони праці та попередження виробничого травматизму, проведенням зборів, нарад, тематичних семінарів.

Начальник відділу
адміністративно-господарського
забезпечення



Володимир КОВТИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 17.04.2021 № 311

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення навчання і перевірки знань
з питань охорони праці працівників
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення) встановлює порядок навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників (крім працівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – працівники адміністрації), а саме:

- державних службовців, в тому числі державних службовців, які призначаються шліхом укладання контракту на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої короно вірусом SARS-CoV-2;
працівників, які виконують функції з обслуговування;
водія автотранспортних засобів та прибиральників службових приміщень (далі - робітники).

1.2. Планування навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб адміністрації, які періодично (один раз на три роки) проходять навчання з питань охорони праці у галузевих навчальних центрах, покладається на відповідальну особу за охорону праці адміністрації.

1.3. Відповідальність за організацію і здійснення інструктажів та перевірку знань з питань охорони праці працівників адміністрації покладається на керівників структурних підрозділів.

1.4. Не допускаються до виконання службових обов'язків працівники адміністрації, які не пройшли інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці.

1.5. Вимоги даного Положення є обов'язковими для виконання всіма працівниками адміністрації.

II. Порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці у керівників структурних підрозділів адміністрації

2.1. Перевірка знань з питань охорони праці у керівників структурних підрозділів адміністрації здійснюється комісією з перевірки знань з питань охорони праці (далі - комісія) адміністрації, склад якої затверджено розпорядженням адміністрації.

Комісія вважається правочинною, якщо на її засіданні присутні не менше половини її складу.

2.2. Усі члени комісії періодично, один раз на три роки, проходять навчання та перевірку знань з питань охорони праці у галузевих навчальних центрах.

2.3. Організаційне забезпечення роботи комісії (організація проведення перевірки знань з питань охорони праці, оформлення, облік і зберігання протоколів перевірки знань) покладається на відповідальну особу за охорону праці адміністрації.

2.4. Формою перевірки знань з питань охорони праці для керівників структурних підрозділів адміністрації є залік у вигляді усного або письмового опитування за переліком питань для перевірки знань з питань охорони праці, який затверджено розпорядженням адміністрації.

2.5. Перевірка знань з питань охорони праці у керівників структурних підрозділів адміністрації проводиться один раз на три роки.

2.6. Результати перевірки знань з питань охорони праці оформлюються протоколом засідання комісії за формою згідно з додатком.

Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці не менше ніж 5 років.

2.7. При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці керівники структурних підрозділів адміністрації протягом одного місяця повинні пройти повторне навчання та повторну перевірку знань з питань охорони праці.

2.8. У своїй діяльності комісія керується Законом України «Про охорону праці», Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, іншими нормативно-правовими актами про охорону праці та цим Положенням.

III. Порядок проведення з працівниками адміністрації інструктажів з охорони праці

3.1. Працівники адміністрації під час прийняття на роботу та періодично у визначені терміни повинні проходити інструктажі з питань охорони праці.

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

3.2.1. З працівниками адміністрації вступний інструктаж проводиться відповідальною особою з охорони праці адміністрації.

3.2.2. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі з питань охорони праці з працівниками адміністрації проводяться безпосередньо керівником структурного підрозділу адміністрації.

3.2.3. Головному спеціалісту, який самостійно виконує окремі напрями діяльності адміністрації, первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі з питань охорони праці проводить відповідальна особа з охорони праці адміністрації.

3.2.4. У разі відсутності в структурному підрозділі адміністрації особи, яка пройшла відповідне навчання та перевірку знань з питань охорони праці, (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі з питань охорони праці з працівниками відповідного структурного підрозділу адміністрації проводить відповідальна особа з охорони праці адміністрації.

3.3. Вступний інструктаж проводиться:
з усіма працівниками, які приймаються на роботу до адміністрації;
з працівниками інших підприємств, установ та організацій, які прибули до адміністрації та беруть безпосередню участь у роботі структурних підрозділів чи виконують інші роботи в інтересах адміністрації.

3.3.1. Вступний інструктаж проводиться за програмою вступного інструктажу затвердженою розпорядженням адміністрації.

3.3.2. Про проведення вступного інструктажу відповідальна особа з охорони праці адміністрації робить записи у журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці.

3.4. Первинний інструктаж проводиться до початку виконання посадових (робочих) обов'язків на робочому місці з працівником адміністрації:

новоприйнятим на роботу (тимчасово чи постійно) до адміністрації;
який переводяться з одного структурного підрозділу адміністрації до іншого або який виконуватиме нову роботу;
відрядженим працівником іншого підприємства, установи і організації який бере безпосередню участь в роботі адміністрації.

3.4.1. Первинний інструктаж проводиться на робочому місці індивідуально або з групою осіб за діючими в адміністрації інструкціями з охорони праці.

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

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

з працівниками, які виконують роботи з підвищеною небезпекою – один раз на 3 місяця;

для решти працівників – один раз на 6 місяців.

3.7. Позаплановий інструктаж проводиться на робочому місці при: введенні в дію нових або переглянутих нормативно – правових актів про охорону праці, а також внесенні змін та доповнень до них;

заміні технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів та інших факторів, що впливають на стан охорони і безпеку праці;

порушеннях працівниками адміністрації вимог нормативно – правових актів про охорону праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;

перерві в службі (роботі) більше ніж на 30 календарних днів – для робіт з підвищеною небезпекою, для решти робіт – понад 60 днів.

3.8. Цільовий інструктаж проводиться з працівниками адміністрації при: ліквідації аварії або стихійного лиха;

проведенні робіт, на які відповідно до законодавства оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження.

3.9. Первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі з охорони праці завершуються перевіркою знань та допуском до роботи особою, яка проводила інструктаж.

3.10. При незадовільних результатах перевірки знань, умінь та навичок щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів, протягом 10 днів додатково проводиться інструктаж і повторна перевірка знань.

3.11. При незадовільних результатах після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається, повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

3.12. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів з охорони праці та допуск до самостійної роботи (самостійного виконання службових обов'язків), після перевірки знань та навичок керівник структурного підрозділу робить запис у журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.

Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, процінуровані та скріплені печаткою.

Начальник відділу
адміністративно-господарського
забезпечення



Володимир КОВТИК

Додаток
до Положення про порядок проведення
навчання і перевірки знань з питань
охорони праці в районній державній
адміністрації,
(пункт 2.6)

ПРОТОКОЛ № _____
засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці
в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації

« _____ » _____ 20__ р.

Комісія у складі:

ГОЛОВИ

_____ (прізвище, ініціали, посада)

і членів комісії:

_____ (прізвище, ініціали, посада)

створена на підставі розпорядження від « _____ » _____ 202__ р. № _____

провела навчання та перевірила знання: «Законодавство з охорони праці, про працю, пожежної безпеки, електробезпеки, гігієни праці, виробничої санітарії» загальний курс з питань охорони праці - дали загальний курс з ОП) у керівників структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Структурний підрозділ	Правила	Знає не знає

Голова комісії

_____ (підпис)

Члени комісії:
(підпис)

_____ (підпис)

_____ (підпис)

_____ (підпис)



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 27.04.2021 № 311

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ
для проведення навчання і перевірки знань
з питань охорони праці керівників структурних підрозділів
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Питання 1

Поняття про охорону праці:

1. Охорона праці – це система заходів, яка направлена на збереження здоров'я людини.
2. Охорона праці – це заходи, які виконуються власником для збереження здоров'я людини.
3. Охорона праці включає в себе пожежну безпеку та промислову санітарію.
4. Охорона праці – це система правових, соціально – економічних, організаційно – технічних, санітарно – гігієнічних і лікувально – профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини в процесі трудової діяльності

Питання 2

За результатами розслідування складають акт за формою Н-1/П і беруть на облік нещасні випадки, що сталися з працівниками:

1. Під час прямування на роботу і з роботи на громадському транспорті.
2. Під час прямування з роботи на власному транспорті.
3. Під час виконання трудових (посадових) обов'язків.
4. За місцем постійного проживання на території польових і вахтових селищ (за наявності тимчасової або постійної прописки).

Питання 3

Первинний і повторний інструктажі з охорони праці проводить:

1. Спеціаліст служби охорони праці.
2. Безпосередній керівник робіт.
3. Керівник апарату.

Питання 4

Повторний протипожежний інструктаж проводиться на робочому місці не менше ніж:

1. Один раз на 3 місяці.
2. Один раз на 6 місяців.
3. Один раз на рік.

Питання 5

Звичайна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати:

1. 25 годин на тиждень.
2. 36 годин на тиждень.
3. 40 годин на тиждень.

Питання 6

Медичний огляд працівників певних категорій проводиться за кошти:

1. Роботодавця.
2. Працівника.
3. Профспілкового комітету.

Питання 10

Перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб проводиться:

1. Не рідше одного разу на 3 роки.
2. Не рідше одного разу на рік.

Питання 11

Переносні вогнегасники повинні розміщуватись шляхом:

1. Навішування на вертикальні конструкції на висоті не більше ніж 2 м від рівня підлоги до нижнього торця вогнегасника і на відстані від дверей, достатній для її повного відчинення.
2. Навішування на вертикальні конструкції на висоті не більше ніж 1,5 м від рівня підлоги до нижнього торця вогнегасника і на відстані від дверей, достатній для її повного відчинення.
3. В будь – якому місці, зручному для користування ним.

Питання 12

Які права має працівник, якщо умови праці на його робочому місці загрожують його життю чи здоров'ю?

1. Звернутись із скаргою до голови адміністрації.
2. Відмовитись виконувати роботу до приведення умов праці у відповідність до чинних правил охорони праці.
3. Звільнитись з роботи за власним бажанням з виплатою вихідної допомоги.

Питання 13

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з отриманням травми на виробництві місце роботи зберігається:

1. Протягом 6 місяців після отримання травми.
2. Протягом 4 місяців з дня отримання травми.
3. Протягом 3 місяців з дня отримання травми.
4. До відновлення працездатності.

Питання 14

В якому напрямку повинні відчинятись двері на шляхах евакуації.

1. У напрямку виходу з будівель (приміщень).
2. Не має значення.

Питання 15

Цільовий інструктаж з охорони праці проводить:

1. Керівник апарату.
1. Безпосередній керівник структурного підрозділу.
2. Заступник голови адміністрації.

Питання 16

Запис про проведення цільового протипожежного інструктажу робиться:

1. У журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці.
2. У журналі реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки.

Питання 17

За результатами розслідування не складаються акти за формою Н-1/П і не беруться на облік нещасні випадки, що сталися з працівниками:

1. Під час прямування на роботу чи з роботи на власному транспортному засобі, який не використовувався в інтересах підприємства.
2. Під час приведення в порядок знарядь виробництва перед початком роботи.
3. При заподіянні тілесних пошкоджень іншою особою під час виконання ним трудових обов'язків.

Питання 18

При одержанні травми під час прямування на роботу чи з роботи на громадському транспорті складається:

1. Акт по формі виробничої травми.
2. Акт по формі невиробничої травми.
3. Нічого не складається.

Питання 19

Вступний інструктаж проводиться:

1. Спеціалістом служби охорони праці.
2. Керівником апарату.
3. Безпосереднім керівником структурного підрозділу.

Питання 20

Первинний, повторний та цільовий інструктажі з охорони праці проводить:

2. Спеціаліст служби охорони праці.
3. Безпосередній керівник структурного підрозділу.
4. Заступник голови адміністрації.

Питання 21

Дія Закону України «Про охорону праці» поширюється:

1. На всі державні підприємства, установи і організації.
2. На всіх юридичних і фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, та на всіх працюючих.
3. На всі державні підприємства, установи і організації, які працюють у всіх галузях народного господарства.

Питання 22

Що вважається прогулом?

1. Відсутність працівника на роботі без поважних причин більше ніж чотири години протягом робочого дня.
2. Відсутність працівника на роботі без поважних причин більше ніж три години протягом робочого дня.
3. Відсутність працівника на роботі без поважних причин більше ніж дві години протягом робочого дня.

Питання 23

Який термін зберігання актів за формою Н-1/П

1. Термін, необхідний для виконання заходів з недопущення подібних нещасних випадків.
2. Протягом 3 років з моменту закінчення розслідування нещасного випадку.
3. Акт за формою Н-1/П разом з матеріалами розслідування зберігається в адміністрації протягом 45 років.

Питання 24

Що повинен зробити член комісії із розслідування нещасного випадку, якщо він не згоден з висновками комісії?

1. Відмовитись підписувати акт розслідування.
2. Направити повідомлення про це в органи державного нагляду за охороною праці.
3. Підписати акт розслідування та надати окрему думку.

Питання 25

Коли відбувається страхування працівника від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання:

1. Під час прийняття на будь-яку роботу.
2. Лише під час прийняття на роботу зі шкідливими умовами праці.
3. Після подання працівником заяви про бажання застрахувати своє життя і здоров'я.
4. Після атестації робочого місця і виявлення на ньому хоча б одного небезпечного або шкідливого виробничого чинника.

Питання 26

Підставою для видачі працівнику безплатно спеціального одягу, спеціального взуття або іншого засобу індивідуального захисту є:

1. Відповідні типові галузеві норми.
2. Рішення голови первинної профспілкової організації адміністрації.

Питання 27

Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати:

1. Голова адміністрації у письмовій формі.
2. Керівник апарату адміністрації у письмовій формі.
3. Голова профспілкового комітету адміністрації у письмовій формі.

Питання 28

Хто несе всю відповідальність за стан охорони праці в адміністрації:

1. Держава.
2. Голова адміністрації.
3. Відділ управління персоналом.

Питання 29

Хто приймає рішення про визнання нещасного випадку пов'язаним з виробництвом?

1. Державний інспектор з нагляду за охороною праці, який контролює підприємство.
2. Голова адміністрації.
3. Комісія, що розслідує даний нещасний випадок.

Питання 30

Чи має право працівник розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці:

1. Не має.
2. Має.
3. Має по узгодженню з органами державного нагляду з охорони праці.

Начальник відділу
адміністративно-господарського
забезпечення



Володимир КОВТИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 27.04.2011 № 311

ПОРЯДОК випробування переносних драбин

I. Загальні положення

1.1. Порядок випробування переносних драбин розроблено відповідно до вимог Правил охорони праці під час роботи з інструментом та пристроями, затверджених наказом міністерства енергетики та вугільної промисловості України від 19 грудня 2013 року № 966.

1.2. Усі переносні драбини після виготовлення їх та капітального ремонту, а також періодично під час експлуатації повинні випробовуватись статичним навантаженням у такі терміни:

1.2.1. Раз на 12 міс. — металеві драбини та стрем'янки.

1.2.2. Раз на 6 міс. — дерев'яні драбини та стрем'янки.

1.3. Безпечна організація робіт з використанням драбин дозволить підвищити рівень безпеки технологічних процесів, запобігти нещасним випадкам та небажаним виробничим ризикам.

1.4. Під час проведення статичного випробування приставні та розсувні дерев'яні та металеві драбини повинні установлюватись на твердій основі і приставлятись до стіни або конструкції під кутом 60° до горизонтальної площини; триколіїні драбини повинні бути повністю розсунуті.

1.5. Випробування драбин повинно проводитись підвішуванням до їхніх щаблів та тягив статичного вантажу. Тривалість кожного випробування - 2 хв.

1.6. Випробування на міцність щабля розсувної драбини повинно проводитись підвішуванням вантажу 2 кН (200 кгс) всередині незміцненого щабля нижнього коліна драбини.

1.7. Тягиви повинні випробовуватись у два прийоми: спочатку до кожної з них повинен посередині прикладатись вантаж 1 кН (100 кгс) потім усі коліна повинні випробуватись почергово. Після зняття вантажу до обох тягив у середній частині середнього коліна повинен підвішуватись вантаж 2 кН (200 кгс) (вантаж можна підвішувати до середнього щабля).

1.8. Коліна драбини, що розсуваються, після проведення випробування повинні вільно опускатись та підніматись.

1.9. Випробування на міцність щабля приставної драбини та зрощеної приставної драбини повинно проводитись підвішуванням до одного незміцненого щабля в середній ланці прольоту вантажу 1,2 кН (120 кгс). Після зняття цього вантажу на щаблях та в місцях врізування їх у тятиву не повинно бути пошкоджень.

1.10. Виявлені під час проведення випробувань несправності драбини повинні усуватись, після чого випробування повинно проводитись повторно у повному обсязі.

1.11. Драбину перед початком випробувань необхідно установити у робоче положення на рівній горизонтальній площадці, і до незміцненого щабля її в середній частині підвісити вантаж 1,2 кН (120 кгс). За наявності щаблів на обох суміжних колінах драбинки після закінчення випробування першого коліна аналогічно повинно проводитись випробування другого коліна. Якщо друге коліно драбинки використовується тільки для упору, то його достатньо випробувати вантажем 1 кН (100 кгс), підвішеним безпосередньо до кожної з тятив в середній частині коліна.

1.12. Під час проведення випробувань тятив приставних драбин вантаж 1 кН (100 кгс) повинен прикладатись до обох тятив в середній частині коліна.

1.13. Розсувні драбини під час проведення випробувань ланцюгів, гаків та замикальних пристроїв повинні підвішуватись за гаки вертикально, і до нижнього щабля драбини повинен підвішуватись вантаж 2 кН (200 кгс). Після зняття вантажу в місцях зварювання ланок ланцюга не повинно бути тріщин, а також деформації зварених ланок та замикальних пристроїв.

1.13. Випробування металевої розбірної переносної драбини повинно проводитись підвішуванням вантажу 2 кН (200 кгс) до верхнього щабля сьомої (нижньої) секції протягом 5 хв. Після зняття вантажу не повинно бути деформації, тріщин та інших пошкоджень, що знижують механічну міцність таких драбин.

1.14. Після закінчення випробувань, комісія з проведення випробувань, оглядає конструкцію на наявність пошкоджень.

1.15. За результатами огляду складається і підписується кожним її членом АКТ випробування драбин за формою згідно з додатком, де визначається придатність або непридатність пристосування до подальшої експлуатації.

1.16. Результати перевірки заносяться до Журналу обліку та огляду такелажних засобів та пристосувань.

Начальник відділу
адміністративно-господарського забезпечення



Володимир КОВТИК

Додаток
до Порядку випробування
переносних драбин
(пункт 1.15.)

АКТ

випробування приставної драбини
в Солом'янській районній в місті Києві державної адміністрації

Комісія створена на підставі розпорядження Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації від _____ № _____, у складі:

голови комісії: _____

члени комісії: _____

Склали акт випробування приставної драбини металевої. Під час випробування
було встановлено наступне:

1. Найменування: _____
2. Інвентарний номер: _____
3. Дата введення в експлуатацію: _____
4. Дата останнього випробування: _____
5. Структурний підрозділ, який використовує драбину: _____
6. Порядок та вид випробування: _____
7. Результати випробування: _____
8. Висновок комісії: _____

Голова комісії: _____

Члени комісії: _____

