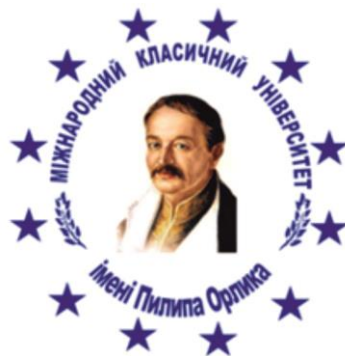


МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА
Україна, 54003, м. Миколаїв,
вул. Котельна 2
ЄДРПОУ: 37992250
e-mail: mku.osvita@gmail.com
+38 (050) 394 72 87;
0 800 400 557
www.mku.edu.ua



PYLYP ORLYK INTERNATIONAL
CLASSICAL UNIVERSITY
2, Kotelna Street,
Mykolaiv, 54003, Ukraine
EDPNOY: 37992250
e-mail: mku.osvita@gmail.com
+38 (050) 394 72 87;
0 800 400 557
www.mku.edu.ua

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ПЗВО

МКУ ім.. П.Орлика

28.08.2025



Наталія Свлокимова

Положення

про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» університету

м. Миколаїв 2023

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення навчання
і перевірки знань з питань охорони праці
ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (далі - Положення) розроблено на основі Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці НПАОП 0.00-4.12-05 затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці N15 від 26 січня 2005 р., і зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 р. за N231/10511 (далі - Типове положення) і встановлює порядок навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (далі - університет) в процесі трудової діяльності, а також здобувачів освіти навчальних закладів під час трудового і професійного навчання.

1.2. Положення спрямоване на реалізацію системи безперервного навчання з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика», надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварій.

1.3. Вимоги Положення є обов'язковими для виконання усіма підрозділами університету.

1.4. Нагляд за дотриманням вимог цього Положення здійснює відділ охорони праці ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

1.5. Визначення понять і термінів.

У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:
навчання з питань охорони праці - це навчання працівників, учнів, студентів з метою отримання необхідних знань і навичок з питань охорони праці або безпечного ведення робіт;

робота з підвищеною небезпекою - є робота в умовах впливу шкідливих та небезпечних виробничих чинників або така, де є потреба в 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 - є щорічне вивчення працівниками, які залучаються до виконання робіт з підвищеною небезпекою 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 підприємства після теоретичної підготовки до початку самостійної роботи під безпосереднім керівництвом досвідченого фахівця;

дублювання - самостійне виконання працівником (дублером) професійних обов'язків на робочому місці під наглядом досвідченого працівника з обов'язковим

проходженням протиаварійного і протипожежного тренувань.

2. Організація навчання і перевірки знань з питань охорони праці на підприємстві

2.1. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи, а також здобувачі освіти під час трудового і професійного навчання проходять на підприємстві за рахунок роботодавця інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварії.

2.2. В університеті формуються плани-графіки проведення та перевірки знань з питань охорони праці, з якими мають бути ознайомлені працівники.

2.3. Організацію навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників в університеті здійснюють працівники служби кадрів, яким роботодавцем доручена організація цієї роботи.

2.4. Організація перепідготовки та підвищення кваліфікації здійснюється працівниками відділу кадрів ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика». Особи, яких приймають на роботу, пов'язану з підвищеною пожежною небезпекою, повинні попередньо пройти спеціальне навчання (пожежно-технічний мінімум). Працівники, 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.

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

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

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

2.8. Перевірка знань працівників з питань охорони праці на підприємстві здійснюється комісією з перевірки знань з питань охорони праці (далі - комісія) університету, склад якої затверджується наказом ректора. Головою комісії призначається ректор університету або його заступник, до службових обов'язків яких входить організація роботи з охорони праці.

2.9. До складу комісії підприємства входять спеціалісти відділу охорони праці, представники юридичної, виробничих, технічних служб, або вповноважена особа з питань охорони праці. До складу комісії підприємства можуть залучатися страхові експерти з охорони праці відповідного робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України та викладачі охорони праці, які проводили навчання.

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

трьох осіб.

2.11. Усі члени комісії у порядку, установленому Положенням, повинні пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

2.12. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці працівників, з урахуванням специфіки виробництва, складається членами комісії та затверджується ректором університету.

2.13. Формою перевірки знань з питань охорони праці працівників 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 опитування.

2.14. Результат перевірки знань з питань охорони праці з робіт з підвищеною небезпекою, а також там, де є потреба у професійному доборі, до виконання яких допускається працівник, оформлюється протоколом засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці (Додаток 1).

Особам, які під час перевірки знань з охорони праці виявили задовільні результати, видається посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці (Додаток 2). 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 пройшов перевірку знань.

Питання щодо необхідності видачі посвідчень про перевірку знань з питань охорони праці на підприємстві або необхідності працівникам мати їх при собі під час виконання трудових обов'язків вирішується ректором університету.

2.15. Працівникам, які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці в університеті, видача посвідчень є обов'язковою лише тим, хто виконує роботи підвищеної небезпеки.

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

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

2.18. 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 суб'єкт господарювання, яким проводилось навчання з питань охорони праці. Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці не менше 5 років.

2.19. Відповідальність за організацію і здійснення інструктажів, навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці покладається на ректора університету.

2.20. Представники профспілок, уповноважені найманими працівниками особи як члени постійно діючих комісій з перевірки знань з питань охорони праці, проходять

навчання з питань охорони праці відповідно до Типового положення, а перевірку знань у порядку, визначеному відповідними громадськими організаціями за участю представника спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

3. Спеціальне навчання і перевірка знань з питань охорони праці

3.1. На підставі Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 N15 та зареєстрованому в Міністерстві юстиції України від 15.02.2005 N232/10512, та Переліку робіт, де є потреба у професійному доборі, затвердженому наказом МОЗ та Держнаглядохоронпраці України від 23.09.94 N263/121 і зареєстрованому Міністерством юстиції України 25.01.95 за N18/554 (далі - роботи підвищеної небезпеки) на підприємстві розроблений Перелік робіт з підвищеною небезпекою які виконують працівники ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (Додаток 3).

3.2. Спеціальне навчання з питань охорони праці може проводитись як безпосередньо в університеті, так і навчальним центром.

У разі здійснення професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації безпосередньо на підприємстві спеціальне навчання з питань охорони праці є складовою зазначеної професійної підготовки.

3.3. Спеціальне навчання з питань охорони праці проводиться роботодавцем на підприємстві за навчальними планами та програмами, які розробляються з урахуванням конкретних видів робіт, виробничих умов, функціональних обов'язків працівників і затверджуються наказом (розпорядженням) ректора університету.

3.4. Перевірка знань з питань охорони праці після проведення спеціального навчання здійснюється:

3.4.1. Комісією підприємства (якщо навчання проводилось безпосередньо на підприємстві);

3.4.2. Комісією відповідного територіального органу Держпраці за участю відповідних профспілок (якщо навчання проводилось у навчальному центрі);

3.4.3. До складу комісії можуть залучатися особи, які пройшли навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

У разі неможливості створити комісію з перевірки знань з питань охорони праці на підприємстві, яке входить в об'єднання підприємств, перевірка знань здійснюється комісією іншого підприємства - учасника об'єднання.

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

4.1. Перелік посад посадових осіб, які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці (Додаток 4), під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, навчаються згідно з Типовими тематичним планом і програмою навчання з питань охорони праці посадових осіб.

4.2. Керівники підприємств (чисельністю понад 1000 працівників), керівники служб охорони праці, члени комісій з перевірки знань з питань охорони праці цих підприємств, проходять навчання у навчальних центрах.

Перевірка знань з питань охорони праці цієї категорії посадових осіб проводиться комісією, створеною наказом Держпраці. Очолює комісію Голова (заступник Голови), до складу комісії входять посадові особи Держпраці та її територіальних органів, а також представники відповідних профспілок.

4.3. Посадові особи, крім зазначених у пп. 4.1 та 4.2, проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці стосовно робіт, що входять до їх функціональних обов'язків, безпосередньо в університеті.

4.4. Під час навчання згідно з пунктом 4.1 цієї глави 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:

4.4.1. Керівництвом та контролем за виконанням робіт підвищеної небезпеки.

4.4.2. Будівництвом, експлуатацією, реконструкцією, технічним переоснащенням, консервацією та ліквідацією об'єктів підвищеної небезпеки.

4.4.3. Розробкою проектів, технологічних регламентів та іншої технічної документації для робіт підвищеної небезпеки.

4.4.4. Підготовкою персоналу для обслуговування машин, механізмів та устаткування підвищеної небезпеки.

4.4.5. Розробкою нормативно-технічних документів з питань виготовлення, монтажу та експлуатації машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки та об'єктів підвищеної небезпеки.

4.5. Позачергове навчання і перевірка знань посадових осіб, а також фахівців з питань охорони праці проводяться при переведенні працівника 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 підприємств, 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.

5. Організація проведення інструктажів з питань охорони праці

5.1. Працівники ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика», під час прийняття на роботу та періодично протягом трудової діяльності, повинні проходити інструктажі з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

5.2. За характером і часом проведення інструктажів з питань охорони праці (далі - інструктаж) поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

5.3. Вступний інструктаж

Проводиться:

- з усіма працівниками університету, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- з працівниками інших організацій, які прибули на підприємство і беруть безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи для підприємства;
- здобувачами освіти, які прибули в університет для проходження трудового або професійного навчання;
- з екскурсантами у разі екскурсії в університеті.

Вступний інструктаж проводиться спеціалістом відділу охорони праці відповідно до наказу ректора університету, який в установленому Положенніям 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 відділом охорони праці з урахуванням особливостей виробництва. Програма та тривалість інструктажу затверджуються ректором університету.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації

вступного інструктажу з питань охорони праці (Додаток 5), який зберігається відділом охорони праці ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика», а також в заяві про прийняття на роботу та особової картці.

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

- новоприйнятим (постійно чи тимчасово) на підприємство;
- який переводиться з одного структурного підрозділу підприємства до іншого;
- який виконуватиме нову для нього роботу;
- відрядженим працівником іншого підприємства, який бере безпосередню участь у виробничому процесі на підприємства

Проводиться з здобувачами освіти навчальних закладів:

- до початку трудового або професійного навчання;
- перед виконанням кожного навчального завдання, пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів тощо.

Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими на підприємстві інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт. Результати проведення первинного інструктажу відображаються в журналі реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці (Додаток 6).

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

Повторний інструктаж проводиться в терміни, визначені нормативно правовими актами з охорони праці, які діють у галузі, або роботодавцем (фізичною особою, яка використовує найману працю) 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.

5.6. Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками університету 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 зміні технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, що впливають на стан охорони праці;
- 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 з учнями, студентами проводиться під час проведення трудового і професійного навчання при порушеннях ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що можуть призвести або призвели до травм, аварій, пожеж тощо.

Позаплановий інструктаж може проводитись індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

5.7. Цільовий інструктаж проводиться з працівниками університету:

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

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

5.8. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктаж проводить безпосередній керівник робіт (викладач, керівник структурного підрозділу, майстер).

5.9. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктаж 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.

5.10. Про проведенні 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 (Додаток 6). Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою.

У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді-допуску, а в Журналі реєстрації інструктажів - не обов'язково.

5.11. Перелік професій та посад працівників, які звільняються від повторного інструктажу, затверджується роботодавцем (Додаток 4). До цього переліку можуть бути зараховані працівники, участь у виробничому процесі яких не пов'язана з безпосереднім обслуговуванням об'єктів, машин, механізмів, устаткування; застосуванням приладів та інструментів, збереженням або переробкою сировини, матеріалів тощо.

6. Стажування, дублювання і допуск працівників до роботи

6.1. Новоприйняті в університет працівники після первинного інструктажу на робочому місці до початку самостійної роботи повинні під керівництвом досвідчених, кваліфікованих працівників пройти стажування протягом не менше 2-15 змін або дублювання протягом не менше шести змін.

Стажування або дублювання проводиться, як правило, під час професійної підготовки на право виконання робіт підвищеної небезпеки у випадках, передбачених нормативно-правовими актами з охорони праці.

6.2. Допуск до стажування (дублювання) оформлюється наказом (розпорядженням) ректора університету. У наказі (розпорядженні) визначається тривалість стажування (дублювання) та вказується прізвище та ініціали працівника, відповідального за проведення стажування (дублювання).

6.3. Ректору університету надається право своїм наказом (розпорядженням) звільняти від проходження стажування (дублювання) працівника, який має стаж роботи за відповідною професією не менше 3 років або переводиться з одного підрозділу до іншого, де характер роботи та тип обладнання, на якому він працюватиме, не змінюються.

6.4. Стажування (дублювання) проводиться за програмами для конкретної професії, які розробляються в університеті відповідно до функціональних обов'язків працівника і затверджуються роботодавцем.

6.5. Стажування (дублювання) проводиться на робочих місцях. У процесі стажування працівники університету повинні виконувати роботи, які за складністю, характером, вимогами безпеки відповідають роботам, що передбачаються

функціональними обов'язками цих працівників.

6.6. У процесі стажування (дублювання) працівник університету 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.

6.7. Після закінчення стажування (дублювання) та при задовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці розпорядженням ректора університету працівник допускається до самостійної роботи, про що робиться запис у журналі реєстрації інструктажів, у протилежному випадку, якщо працівник не оволодів необхідними виробничими навичками чи отримав незадовільну оцінку з протиаварійних та протипожежних тренувань, то стажування (дублювання) новим наказом може бути продовжено на термін не більше двох змін.

Додаток 1 до пункту 2.15 Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці

Зразок протоколу засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці

(підприємство, навчальний заклад, їх підпорядкованість)

**ПРОТОКОЛ N
ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ З ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ
З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

«__»

20__ р.

М. _____

Комісія у складі:

ГОЛОВИ _____

(прізвище, ініціали, посада)

і членів комісії:

_____ (прізвище, ініціали, посада)

створена на підставі наказу від « _ »20 р. N
перевірила знання

(перелік основних нормативно-правових актів з
охорони праці, за якими проводилася перевірка знань)

N з/п	Прізвище, ім'я та по батькові працівника	Посада, професія (фах)	Місце роботи (для підприємства - структурний підрозділ)	Знас/ не знас	Примітка
1	2	3	4	5	6

Голова комісії

_____ (підпис)

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (підпис)

_____ (підпис)

М. П.

Примітка. У разі проведення перевірки знань комісією підприємства затвердження протоколу печаткою не обов'язкове.

Додаток 2 до пункту 2.15 Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»

ПОСВІДЧЕННЯ
про перевірку знань з питань охорони праці

Перша сторінка посвідчення

(підприємство, навчальний заклад, їх підпорядкованість)

ПОСВІДЧЕННЯ N

Видано _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

посада (фах) _____

місце роботи _____

про те, що він(а) пройшов(ла) навчання і виявив(ла) потрібні знання _____

(перелік основних нормативно-правових актів з охорони праці,

за якими проводилася перевірка знань)

Підстава: протокол засідання комісії з перевірки знань

від « _ »20 р. N

М. П.

Голова комісії _____
(прізвище) (підпис)

ВІДОМОСТІ ПРО ПЕРІОДИЧНУ ПЕРЕВІРКУ ЗНАНЬ

Посада (фах) _____

виявив(ла) потрібні знання _____

(перелік нормативно-правових актів з охорони праці,

за якими проводилася перевірка знань)

Підстава: протокол засідання комісії з перевірки знань

від « _ »20 р. N

Голова комісії _____
(прізвище) (підпис)

М. П.

Додаток 3 до пункту 3.1 Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»

ПЕРЕЛІК

робіт з підвищеною небезпекою
які виконують працівники

ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»

1. Роботи на висоті (п. 94 Перелік)
2. Роботи на кабельних лініях і діючих електроустановках (п.3 Перелік)

Перелік робіт підвищеної небезпеки, затверджено наказом
Держнаглядохорони праці України 26.01.2005 №15

Для проведення зазначених робіт необхідно спеціальне навчання і щорічна перевірка знань.

Додаток 4 до пункту 4.1 Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»

ПЕРЕЛІК

посад посадових осіб

ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»,
які проходять навчання і перевірку знань
з питань охорони праці

- 1 Ректор університету
- 2 Директор коледжу
- 3 Проректор з адміністративно-господарської роботи.
- 4 Завідувач практикою
- 5 Завідувач господарством
- 6 Викладач (охорона праці)
- 7 Інженер з охорони праці.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників,
які звільняються від первинного, повторного інструктажу

- 8 Ректор університету.
- 9 Директор коледжу
- 10 Проректор з адміністративно-господарської роботи.
- 11 Завідувач практикою
- 12 Завідувач господарством
- 13 Викладач (охорона праці)
- 14 Інженер з охорони праці.

**Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони
праці ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»**
Зразок титульної сторінки

Формат А4 (210 x 297)

_____ ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» _____
(підприємство, організація, установа)

ЖУРНАЛ
реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці

Розпочато «__» _____ 20__ р.

Закінчено «__» _____ 20__ р.

Зразок другої сторінки

N	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яку інструктують	Професія, посада особи*, яку інструктують, її вік	Назва виробничого підрозділу (група, клас, гурток), до якого приймається особа, що інструктується	Прізвище, ініціали, посада особи, яка інструктує
	2	3	4	5	6

Додаток 6 до пункту 5.10 Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»

Формат А4 (210 x 297)

Зразок титульної сторінки

ПЗВО «Міжнародний класичний, університет імені Пилипа Орлика»
(підприємство, організація, установа)

ЖУРНАЛ

реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці

(цех, дільниця, бригада, служба, лабораторія, майстерня тощо)

Розпочато «__» _____ 20__ р.

Закінчено «__» _____ 20__ р.

Зразок другої сторінки

Дата доведення інструктажу	Прізвище, ініціали особи, яку інструктують	Професія, посада особи, яку інструктують	Вид інструктажу (первинний, повторний, позаплановий, цільовий), назва та номер інструкції	Причина проведення позапланового або цільового інструктажу	Прізвище, ініціали особи, яка інструктує та перевіряє знання	Підписи		Стажування (дублюючі) на робочому місці	
						особи, яку інструктують	особи, яка інструктує	кількість змін, з до ____ (дати)	стажу (дублюючі) прой (під) праців
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Примітка: Графи 10 та 11 заповнюються тільки для осіб, що проходять стажування (дублювання) на робочому місці.