

**Україна**

**НОВГОРОД – СІВЕРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

13 квітня 2021 року м. Новгород - Сіверський № 65-ОД

Про організацію роботи з

питань охорони праці в

Новгород-Сіверській міській раді

       Відповідно статті 13 Закону України «Про охорону праці», пункту 2 статті 19 Кодексу цивільного захисту України, з метою забезпечення організації в міській раді правових, організаційно-технічних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі праці, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про службу охорони праці Новгород-Сіверської міської ради. (Додаток 1)

2. Затвердити Положення про навчання з питань охорони праці працівників Новгород-Сіверської міської ради. (Додаток 2)

3. Затвердити склад постійно діючої комісії Новгород-Сіверської міської ради по перевірці знань з питань охорони праці. (Додаток 3).

4.  Призначити завідувача сектору з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи міської ради Нехом’яжа Михайла Васильовича відповідальним за охорону праці та протипожежний стан,  розробку інструкцій з охорони праці по професіях і видах робіт, за проведення вступного інструктажу з прийнятими на роботу (постійно чи тимчасово), організацію проведення інструктажів наступними працівниками та в підрозділах Новгород-Сіверської міської ради:

- міський голова;

- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів;

- заступник міського голови;

- керуючий справами виконавчого комітету;

- секретар міської ради;

- відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності;

- юридичний відділ;

- загальний відділ;

- відділ управління персоналом;

- відділ економіки;

- відділ житлово-комунального господарства;

- відділ земельних відносин;

- відділ містобудування та архітектури;

- відділ ведення Державного реєстру виборців;

- архівний відділ;

- служба у справах дітей;

- відділ надання адміністративних послуг;

- відділ державної реєстрації;

- сектор з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи;

- сектор з питань внутрішнього контролю та аудиту;

- обслуговуючий персонал (завгосп, водій, прибиральниці).

5. Призначити : Адаменка А.М., старосту сіл Блистова, Лоска, Слобідка, Березова Гать ( на території сіл Блистова, Лоска, Слобідка, Березова Гать), Тупицю Г.М., старосту сіл Бирине, Підгірне, Прокопівка (на території сіл Бирине, Підгірне, Прокопівка ), Пунтуса С.В., старосту сіл Будо-Вороб’ївська, Красний Хутір, Вороб’ївка, Внутрішній Бір, Мовчанів, Осове (на території сіл Будо-Вороб’ївська, Красний Хутір, Вороб’ївка, Внутрішній Бір, Мовчанів, Осове), Якимовича А.С., старосту Горбівського старостинського округу (на території сіл Горбове, Юхнове, Путивск), Гавриліну Г.М., сіл Грем’яч, Богданове, Гай, Діброва, Колос, Мурав’ї, Новоселівка (на території сіл Грем’яч, Богданове, Гай, Діброва, Колос, Мурав’ї, Новоселівка), Школьну Т.В., старосту сіл Дігтярівка, Гірки (на території сіл: Дігтярівка, Гірки), Волкогона О.М., сіл Троїцьке, Стахорщина, Форостовичі, Ларинівка, Бугринівка, Солов’їв, Фаївка (на території сіл Троїцьке, Стахорщина, Форостовичі, Ларинівка, Бугринівка, Солов’їв, Фаївка), Науменко Г.М., старосту сіл Кудлаївка, Гнатівка, Об’єднане, Студінка, Ушівка (на території сіл Кудлаївка, Гнатівка, Об’єднане, Студінка, Ушівка), Сергієнка М.М., старосту сіл Кам’янська Слобода, Камінь Ковпинка, Будище, Кремський Бугор, Михайлівка, Новеньке, Пушкарі, Роща (на території сіл Кам’янська Слобода, Камінь Ковпинка, Будище, Кремський Бугор, Михайлівка, Новеньке, Пушкарі, Роща), Острика Ю.А., старосту сіл Комань, Араповичі, Дробишів, Чернацьке, Чулатів (на території сіл Комань, Араповичі, Дробишів, Чернацьке, Чулатів), Гринько В.В., старосту сіл Мамекине, Киселівка, Леньків, Фурсове (на території сіл: Мамекине, Киселівка, Леньків, Фурсове), Дорошенко О.В., старосту сіл Бучки, Великий Гай, Вильчики, Городище, Ясна Поляна (на території сіл Бучки, Великий Гай, Вильчики, Городище, Ясна Поляна), Рябченка В.Ф., старосту сіл Орлівка, Сапожків Хутір, Ломанка (на території сіл Орлівка, Сапожків Хутір, Ломанка), Лельотка М.С. старосту сіл Печенюги, Володимирівка, Восточне, Кузьминське, Лизунівка, Попівка, Муравейник (на території сіл Печенюги, Володимирівка, Восточне, Кузьминське, Лизунівка, Попівка, Муравейник), Шавшу В.В., старосту сіл Чайкине, Аршуки, Карабани, Полюшкине, Ясне (на території сіл Чайкине, Аршуки, Карабани, Полюшкине, Ясне), Подоляка І.В., старосту сіл Смяч, Лісконоги, Рогівка (на території сіл Смяч, Лісконоги, Рогівка), Шарій С.М., старосту сіл Шептаки, Клевин, Кролевець-Слобідка, Узруй (на території сіл Шептаки, Клевин, Кролевець-Слобідка, Узруй) відповідальними за охорону праці та протипожежний стан на території вищевказаних населених пунктів,  за проведення вступного, первинного, повторного та цільового інструктажів з прийнятими на роботу (постійно чи тимчасово) працівниками міської ради, які працюють в сільській місцевості.

6. Начальникам відокремлених підрозділів міської ради визначити відповідальних за належну організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки у своїх структурних підрозділах, привести документацію з даних питань у відповідність до вимог чинних нормативно-правових актів.

7. Керівникам комунальних підприємств міської ради визначити відповідальних за належну організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки у своїх структурних підрозділах, привести документацію з даних питань у відповідність до вимог чинних нормативно-правових актів.

8.Майстру з благоустрою забезпечити належну організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки благоустрою міської ради, привести документацію з даних питань у відповідність до вимог чинних нормативно-правових актів.

9. Розпорядження міського голови від 20 липня 2016 року №94-ОД "Про організацію роботи з питань охорони праці в Новгород-Сіверській міській раді" вважати таким, що втратило чинність.

10. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника міського голови Верченка П.В..

Міський голова Л. Ткаченко

Додаток 1 до

розпорядження міського голови

від 13 квітня 2021 року № 65-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про службу охорони праці**

**Новгород-Сіверської міської ради**

1. **З А Г А Л Ь Н І  П О Л О Ж Е Н Н Я**

1.1.   Згідно з Законом України “Про охорону праці” служба охорони праці створюється власником або уповноваженим ним органом  (надалі – власник) на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності та видів їх діяльності для організації виконання правових, організаційно-технічних заходів, спрямованих  на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям в процесі праці.

1.2.   Відповідно до цілей, зазначених у п.1.1. цього положення, служба охорони праці вирішує завдання:

  а) забезпечення безпеки виробничих процесів, устаткування, будівель і споруд;

  б) забезпечення працюючих засобами індивідуального та колективного захисту;

  в) професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці, пропаганди безпечних методів праці;

  г) вибору оптимальних режимів праці і відпочинку працюючих;

  д) професійного добору виконавців для визначених видів робіт.

1.3.   Служба охорони входить до структури підприємства як одна з основних  виробничо-технічних служб.

   Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в випадку ліквідації підприємства.

1.4.   Служба охорони праці комплектується спеціалістами, які мають вищу освіту та стаж роботи за профілем виробництва не менше трьох років.

1.5.   Перевірка  знань  з  питань  охорони праці працівників служби охорони праці  проводиться в установленому порядку до початку  виконання ними своїх функціональних обов’язків та періодично, один раз на три роки.

1.6.   Працівники служби охорони праці у своїй діяльності керуються Законодавством про працю, міжгалузевими і галузевими нормативними актами з охорони праці і Положенням про службу охорони праці.

1.7.   Працівники служби охорони праці мають право видавати керівнику підприємства, та його структурних підрозділів обов’язкові для виконання приписи щодо усунення окремих недоліків.

1.8.   Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо керівникові підрозділу.

1. **ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ:**

2.1. Опрацьовує  ефективну  цілісну  систему  управління  охороною праці, сприяє удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожної посадової особи.

2.2. Проводить оперативно-методичне керівництво роботою з охорони праці.

2.3. Складає разом з структурними підрозділами комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці виробничого середовища (підвищення існуючого  рівня охорони праці, якщо встановлені норми досягнуті), а також розділ “Охорона праці” у колективному договорі.

2.4. Проводить для працівників увідний інструктаж з питань охорони праці.

2.5. Організовує:

2.5.1. Забезпечення  працюючих  правилами,  стандартами,  нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з  охорони праці.

2.5.2. Паспортизацію робочих місць щодо відповідності їх вимогам охорони праці.

2.5.3. Облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, а також шкоди від цих подій.

2.5.4. Підготовку   статистичних   звітів  підрозділів з  питань охорони праці.

2.5.5. Розробку   перспективних   та   поточних   планів   роботи підрозділів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці.

2.5.6.Пропагандубезпечних   та   нешкідливих   умов   праці   шляхом    проведення консультацій,  оглядів,  конкурсів,  бесід,  лекцій,  розповсюдження засобів  наочної агітації, оформлення агітаційних стендів тощо.

2.5.7. Підвищення  кваліфікації і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці.

2.6. Бере участь у:

2.6.1. Розслідуванні нещасних випадків та аварій.

2.6.2. Формуванні фонду охорони праці і розподіл його коштів.

2.6.3. Розробці  положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють в межах міської ради.

2.7. Сприяє  впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, в т.ч. ергономіки,  прогресивних   технологій,  сучасних   засобів колективного   та  індивідуального   захисту   працюючих,  захисту населення та навколишнього середовища.

2.8. Розглядає  листи, заяви та скарги  працівників з питань охорони праці.

2.9. Надає  методичну  допомогу керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації у розробленні заходів з питань охорони праці.

2.10. Готує   проекти  наказів  та  розпоряджень  з питань охорони праці, загальних для всієї установи.

2.11. Розглядає  факти наявності виробничих ситуацій,  небезпечних для  життя чи здоров’я працівників або для людей, які їх оточують, і  навколишнього  природного середовища.

2.12.Контролює:

2.12.1. Дотримання чинного законодавства нормативних  актів,  виконання  працівниками  посадових інструкцій з питань охорони праці.

2.12.2. Виконання приписів органів державного нагляду, пропозицій профспілки з питань охорони праці, використання за призначенням  коштів фонду охорони праці.

2.12.3. Відповідність  нормативним  актам з охорони праці транспортних  засобів, засобів проти аварійного, колективного та індивідуального захисту працівників.

2.12.4. Своєчасне проведення навчання та інструктажів  працівників,    з питань  атестації  та  переатестації  з  питань  безпеки   праці посадових осіб та осіб, які виконують роботи підвищеної небезпеки, а також дотримання вимог  безпеки при виконанні цих робіт.

2.12.5. Надання  працівникам передбачених  законодавством   пільг і  компенсацій,  пов’язаних з важкими та шкідливими умовами праці.

2.12.6. Використання праці жінок та інвалідів згідно з діючим законодавством.

2.12.7. Проходження  попереднього  (при  прийнятті  на  роботу)  і періодичних   (протягом   трудової  діяльності)  медичних  оглядів.

2.12.8. Виконання  заходів, наказів, розпоряджень, з питань охорони праці, а  також  заходів  щодо усунення причин нещасних випадків і аварій, які визначені в актах розслідування.

2.13. Здійснює зв’язок з медичними закладами, науковими та іншими організаціями з питань охорони праці, організовує впровадження їх рекомендацій.

2.13. Спеціалісти служби охорони праці мають право:

2.13.1. Представляти   підприємство  в  державних  та  громадських установах при розгляді питань охорони праці.

2.13.2. Безперешкодно в будь-який   час  відвідувати  структурні  підрозділи,    зупиняти роботу устаткування, які створюють загрозу життю або здоров’ю працюючих;  одержувати  від  посадових осіб необхідні відомості,   документи  і  пояснення  (письмово  чи усно) з питань охорони праці.

2.13.3.  Перевіряти  стан  безпеки,  гігієни  праці та виробничого середовища,     видавати    керівникам перевіреного об’єкту обов’язковий для  виконання припис за встановленою формою.

2.13.4. Вимагати  від  посадових  осіб  відсторонення  від  роботи працівників,  які   не   пройшли   медичного   огляду,   навчання, інструктажу,  перевірки знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або порушують нормативні акти про охорону праці.

2.13.5. Надсилати керівникові підрозділу подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці; порушувати  клопотання  про  заохочення  працівників, котрі беруть  активну  участь  у  підвищенні  безпеки та поліпшенні умов праці.

1. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

3.1. Працівники служби охорони праці підприємства несуть персональну відповідальність за:

а) невідповідність прийнятих ними рішень вимогам діючого законодавства з охорони праці;

б) невиконання своїх функціональних обов’язків, передбачених Положенням про службу охорони праці та посадовими інструкціями;

в) недостовірність та несвоєчасність підготовки статистичних звітів з охорони праці;

г) низьку якість проведеного ними розслідування нещасних випадків на виробництві.

Заступник міського голови П. Верченко

Додаток 2 до

розпорядження міського голови

від 13 квітня 2021 року № 65-ОД

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про навчання з питань охорони праці працівників**

**Новгород-Сіверської міської ради**

Дане положення розроблене на основі типового положення про навчання з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005р. № 15.

**1. Загальні положення.**

1.1.   Організація навчання з питань охорони праці спрямована на реалізацію на підприємстві системи безперервного навчання з питань охорони праці ,яке проводиться з працівниками в процесі трудової діяльності.

1.2.   Організація навчання встановлює порядок і види навчання ,а також форми перевірки знань з питань охорони праці працівників підприємства.

1.3.   Працівники підприємства при прийнятті на роботу і періодично в процесі роботи повинні проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці. Допуск до роботи без навчання і перевірки знань з питань охорони праці забороняється.

1.4.   Перевірка знань працівників з питань охорони праці проводиться за тими нормативними актами про охорону праці, додержання яких входить до їх службових обов’язків.

1.5.   Формою перевірки знань з питань охорони праці працівників є іспит, який проводиться за екзаменаційними білетами у вигляді усного опитування. Результати перевірки знань працівників з питань охорони праці оформляються протоколом.

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

При незадовільних результатах при повторній перевірці знань, питання щодо його працевлаштування працівника вирішується згідно з чинним законодавством.

1.2.   Відповідальність за організацію і здійснення навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці покладається на керівників структурних підрозділів, а контроль на службу охорони праці.

**2. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці працівників при прийнятті на роботу і в процесі роботи.**

2.1.   Організацію навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників при підготовці, перепідготовці, підвищенні кваліфікації в підрозділах здійснює служба охорони праці.

2.2.   Підготовка працівників для виконання робіт з підвищеною небезпекою здійснюється тільки при управлінні персоналу, яке має дозвіл Держнаглядохоронпраці на проведення такого навчання.

2.3.   Для решти робіт підготовка, перепідготовка працівників за посадами може здійснюватися в підрозділах міської ради. При цьому дисципліна загального курсу “Охорона праці”  вивчається в обсязі не менше ніж 20 годин.

2.4.   Робочі навчальні плани і програми підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників розробляються на основі типових навчальних планів і програм, затверджених Міністерством освіти за погодженням з Держнаглядохоронпраці.

2.5.   Працівники, що приймаються на роботи з підвищеною небезпекою проходять попереднє спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці стосовно конкретних робіт, які вони виконують. Попереднє навчання і перевірка знань працівників за його результатами проводиться одноразово до початку самостійної роботи а також у разі перерви в роботі понад 1 рік.

Періодичні перевірки знань працівників цієї категорії проводиться не рідше 1 разу на рік.

2.6. Для перевірки знань працівників з питань охорони праці у підрозділах міської ради  розпорядженням міського голови створюються постійно діюча комісія. Головою комісії призначається заступник голови міської ради, в службові обов’язки якого входить організація роботи з охорони праці.

До складу комісії входять спеціалісти служби охорони праці, юридичного сектору, представники структурних підрозділів міської ради, які пройшли навчання з охорони праці.

Усі члени комісії у встановленому порядку повинні пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

При перевірці знань працівників, які безпосередньо організовують чи виконують роботи підвищеної небезпеки або роботи,  що потребують професійного добору, необхідність участі в роботі комісії представника Держнаглядохоронпраці визначається державними міжгалузевими і галузевими нормативними актами про охорону праці.

2.7.   Перед перевіркою знань працівників з питань охорони праці на підприємстві організовуються заняття: лекції, семінари та консультації.

Перелік питань для перевірки знань з охорони праці з урахуванням специфіки виробництва складають члени комісії з перевірки знань з питань охорони праці, погоджує служба охорони праці і затверджує керівник підрозділу.

**3. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб і спеціалістів.**

3.1.   Посадові особи і спеціалісти, відповідно до ДНАОП z0232-05, до початку виконання своїх обов’язків, а також періодично, один раз на три роки, проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

3.2 .   Навчання і перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб і спеціалістів відповідно до вищезгаданого переліку, проводиться в навчальних закладах, які отримали дозвіл Держнаглядохоронпраці на проведення цієї роботи.

3.3.   Посадові особи, не включені до ДНАОП z0232-05, проходять навчання і перевірку знань до початку роботи і періодично – один раз на три роки безпосередньо в підрозділах міської ради.

3.4.   В окремих випадках, за погодженням з Держнаглядохоронпраці, навчання посадових осіб може здійснюватись у порядку самостійного навчання за планом, затвердженим керівникам підрозділів, в безпосередньому підпорядкуванні якого перебувають посадові особи.

3.5.   Посадові особи і спеціалісти, які при перевірці знань виявили незадовільні знання, повинні протягом одного місяця пройти повторне навчання та повторну перевірку знань з питань охорони праці.

3.6.   Позачергове навчання та перевірка знань посадових осіб і спеціалістів  з питань охорони праці проводяться :

-   при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів про охорону праці;

-   при переведенні працівника на іншу роботу або призначенні його на посаду, що потребує додаткових знань з питань охорони праці;

-   на вимогу  працівників органу державного нагляду за охороною праці, якщо виявлено незнання посадовою особою, спеціалістом нормативних актів про охорону праці.

Керівники структурних підрозділів, де сталася аварія чи катастрофа, повинні протягом місяця пройти позачергове навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

3.7.   Посадові особи і спеціалісти, в службові обов’язки яких входить безпосереднє виконання робіт підвищеної небезпеки та робіт, що потребують професійного добору, при прийнятті на роботу проходять попереднє спеціальне навчання і перевірку знань з питань охорони праці стосовно конкретних виробничих умов, а надалі – періодичні перевірки знань у строки, встановлені відповідними нормативними актами про охорону праці, але не рідше одного разу на рік.

**4. Інструктажі з питань охорони праці.**

4.1.   Види інструктажів.

   За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці поділяються на вступний,          первинний, повторний, позаплановий, цільовий.

4.1.1 Вступний інструктаж

 Проводиться :

    -    з усіма працівниками, яких приймаютьна постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;

    -    з учнями та студентами, які прибули на підприємство для проходження виробничої практики.

4.1.2 Первинний інструктаж

 Проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

    -    новоприйнятим / постійно чи тимчасово/ на підприємство;

    -    який переводиться з одного підрозділу до іншого;

    -    який буде виконувати нову для нього роботу;

    -    з відрядженим працівником, який бере безпосередню участь у виробничому процесі на підприємстві.

4.1.3    Повторний  інструктаж

    Проводиться з працівниками на робочому місці в терміни, визначені відповідними чинними галузевими актами або наказом керівника підрозділу з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше:

    на роботах з підвищеною небезпекою -   1  раз на 3 місяці;

для решти робіт                                      -  1  раз в 6 місяців.

4.1.4 Позаплановий  інструктаж

 Проводиться з працівниками на робочому місці або в іншому місці структурного підрозділу :

    -    при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів про охорону праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;

    -    при порушеннях працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, що можуть призвести або призвели до травм, аварій, пожеж тощо;

    -    при виявленні особами, які здійснюють державний нагляд і відомчий контроль за охороною праці, незнання вимог безпеки стосовно робіт, що виконуються працівником;

    -    при перерві в роботі виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів- для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт – понад 60 днів.

4.1.5 Цільовий інструктаж

 Проводиться з працівниками :

    -    при виконанні разових робіт, не передбачених трудовою угодою;

    -    при ліквідації аварії, стихійного лиха;

    -    при проведенні робіт, на які оформляються наряд-допуск, розпорядження або інші документи;

    -    при проведенні масових заходів / екскурсій, надання шефської допомоги, виконання с/г робіт/.

4.2  Порядок проведення інструктажів для працівників.

4.2.1 Усі працівники, яких приймають на постійну чи тимчасову роботу і при подальшій роботі, повинні  проходити на підприємстві навчання в формі інструктажів з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

4.2.2 Вступний інструктаж проводиться спеціалістами служби охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в приміщенні, яке для цього обладнано за інструкцією розробленою службою охорони праці.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу, а також у документі про прийняття працівника на роботу.

4.2.3Первинний інструктаж проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими у підрозділі інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт, а також з урахуванням вимог орієнтовного переліку питань первинного інструктажу.

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

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

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

4.2.7 Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт.

4.2.8 Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування. 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 проводяться інструктаж і перевірка знань. При незадовільних результатах повторної перевірки знань питання щодо працевлаштування працівника вирішується згідно з чинним законодавством.

При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

4.2.9 Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів та про допуск до роботи особою, якою проводився інструктаж, вноситься запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці. При цьому обов’язкові підписи як того, кого інструктували, так і того, хто інструктував. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, журнали прошнуровані і скріплені печаткою підприємства або штампом підрозділу. У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді-допуску.

4.3Стажування /дублювання/ та допуск працівників до роботи.

4.3.1 Новоприйняті на підприємство працівники після первинного інструктажу на робочому місці до початку самостійної роботи повинні пройти під керівництвом досвідчених кваліфікованих працівників стажування протягом 2-15 робочих днів або дублювання протягом не менше 6 робочих днів.

4.3.2 Допуск до стажування /дублювання/ оформляється наказом керівника підрозділу, в якому визначається тривалість стажування /дублювання/ та прізвище відповідального працівника.

4.3.3  Перелік посад і професій працівників, які повинні проходити стажування /дублювання/ а також тривалість стажування /дублювання/ визначається керівником підрозділу.

4.3.4 Наказом звільняються від проходження стажування /дублювання/ працівники, які мають стаж роботи за відповідною посадою не менше 3-х років, або переводяться з одного підрозділу до іншого, де характер його роботи та тип обладнання, на якому будуть працювати, не змінюється.

4.3.5  Стажування /дублювання/ проводиться за програмою для конкретної, посади, робочого місця, які розробляються у підрозділі і затверджуються керівником.

4.3.6 У процесі стажування працівники повинні виконувати роботи, які за складністю, характером, вимогами безпеки відповідають роботам, що передбачаються функціональними обов’язками цих працівників.

4.3.7 У процесі стажування /дублювання/ працівник повинен :

-   поповнити знання щодо правил безпечної експлуатації технологічного обладнання, посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці;

-   оволодіти навчанням орієнтування в нормальних та аварійних ситуаціях;

-   засвоїти в конкретних умовах обладнання та методи безаварійного керування ними з метою забезпечення вимог охорони праці.

4.3.8 Запис про проведення стажування /дублювання/ та допуск до самостійної роботи здійснюється керівником відповідного структурного підрозділу в журналі реєстрації інструктажу.

4.3.9 Якщо в процесі стажування /дублювання/ працівник не оволодів необхідними виробничими навиками чи отримав незадовільну оцінку щодо проти аварійних та протипожежних тренувань, то стажування /дублювання/ може бути продовжено новим наказом на термін, що не перевищує 2-х робочих днів.

4.3.10 Після закінчення стажування /дублювання/ наказом керівника підрозділу працівник допускається до самостійної роботи.

Заступник міського голови П. Верченко

Додаток 3 до

розпорядження міського голови

від 13 квітня 2021 року № 65-ОД

**СКЛАД**

**постійно діючої комісії Новгород-Сіверської міської ради по перевірці знань з питань охорони праці**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Верченко Павло Вікторович  Поливода Сергій Миколайович | –  \_ | заступник міського голови , голова комісії   керуючий справами виконавчого комітету міської ради, заступник голови комісії |
| Нехом’яж  Михайло Васильович | – | головний спеціаліст сектору з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи міської ради, секретар комісії |
| **Члени комісії:** | | |
| Шахунов Максим Олександрович | – | начальник юридичного відділу  міської ради |

Сергієнко - начальник відділу ЖКГ міської ради

Віталій Михайлович

Крот - начальник відділу земельних відносин Оксана Петрівна міської ради

Богославець Наталія - начальник відділу управління персоналом Володимирівна міської ради

Заступник міського голови П. Верченко