**ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ**
**ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.09.2026 № 800

Про організацію роботи з охорони праці у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про охорону праці», Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337, Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15 листопада 2004 року № 255, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 грудня 2004 року за № 1526/10125 (НПАОП 0.00-4.35-04), 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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за № 231/10511 (НПАОП 0.00-4.12-05), 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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 року за № 226/2666 (НПАОП 0.00-4.15-98),

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. ВСТАНОВИТИ, що функції служби охорони праці у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації здійснює головний спеціаліст з питань охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Ольга ДОВГАЛЬОВА.

036543

2. ЗАТВЕРДИТИ:

2.1. Положення про службу охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2.2. Положення про систему управління охороною праці в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.

2.3. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з додатками, що додається.

2.4. Програму вступного інструктажу з питань охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2.5. Інструкцію № 1 з охорони праці для проведення вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2.6. Перелік інструкцій з охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

2.6.1. Інструкція № 2 з охорони праці при користуванні комп'ютером та іншою оргтехнікою;

2.6.2. Інструкція № 3 з охорони праці для працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації під час місцевих відряджень;

2.6.3. Інструкція № 4 з надання домедичної допомоги;

2.6.4. Інструкція № 5 з виробничої санітарії та особистої гігієни;

2.6.5. Інструкція № з охорони праці 6 під час монтажу обладнання;

2.6.6. Інструкція № 7 з охорони праці при роботах з ручним електроінструментом;

2.6.7. Інструкція № 8 з охорони праці під час експлуатації зарядних станцій;

2.6.8. Інструкція № 9 з електробезпеки;

2.6.9. Інструкція № 10 з охорони праці під час експлуатації стаціонарного та малого (переносного) електрогенератора;

2.6.10. Інструкція № 11 з охорони праці під час прибирання території та проведення толоки;

2.6.11. Інструкція 12 з охорони праці в умовах воєнного стану Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. УТВОРИТИ комісію з перевірки знань з питань охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та затвердити її склад, що додається.

4. Відділу управління персоналом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити:

4.1. При прийнятті на роботу — інформування новоприйнятих працівників про необхідність проходження вступного інструктажу з питань охорони праці;

4.2. Проходження навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, які відповідно до законодавства підлягають такому навчанню, у встановлені строки та відповідних навчальних центрах, навчальних закладах або в адміністрації — залежно від категорії посадової особи та вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

5. Головному спеціалісту з питань охорони праці забезпечити реєстрацію затверджених Інструкцій з охорони праці у відповідних журналах обліку та реєстрації в установленому законодавством порядку.

6. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 09 січня 2024 року № 13 «Про організацію роботи з охорони праці у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації».

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова Максим БАХМАТОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
від 24 вересня 2026 р. № 800

# ПОЛОЖЕННЯ

## про службу охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Служба охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації створюється розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про охорону праці», Кодексом законів про працю України для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям на виробництві у процесі трудової діяльності.

1.2. Положення про службу охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрації) розроблено на основі Типового положення про службу охорони праці НПАОП 0.00-4.21-04, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15 листопада 2004 року № 255, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 грудня 2004 року за № 1526/10125, та Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337.

1.3. Виконання функцій служби охорони праці в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації покладено на головного спеціаліста з питань охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, який підпорядковується заступнику голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівника служби охорони праці проводяться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

1.5. Працівник служби охорони праці адміністрації в своїй діяльності керується законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють у адміністрації.

1.6. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки у разі ліквідації адміністрації.

**2. Основні завдання служби охорони праці**

2.1. Запровадження, забезпечення функціонування ефективної системи управління охороною праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

2.3. Контроль за дотриманням працівниками адміністрації вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, розділу «Охорона праці та здоров'я» колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах адміністрації.

2.4. Інформування та надання роз'яснень працівникам адміністрації з питань охорони праці.

**3. Функції служби охорони праці**

3.1. Розроблення спільно з іншими структурними підрозділами адміністрації комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовка проєктів розпоряджень (наказів) Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з питань охорони праці.

3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів адміністрації і за участю представників профспілки перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

3.5. Проведення з працівниками адміністрації вступного інструктажу з питань охорони праці.

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

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

3.8. Складання за участю керівників структурних підрозділів адміністрації переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах адміністрації, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

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

3.10. 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 адміністрації, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11. Організація :

- забезпечення структурних підрозділів адміністрації нормативно-правовими актами з охорони праці, та актами з охорони праці, що діють в межах адміністрації, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;
- нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;
- інформування з питань охорони праці.

3.12.Участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337;
- складанні санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівників згідно з нормативно-правовими актами;
- розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці та здоров'я» колективного договору, інших актів з охорони (безпеки) праці, що діють у адміністрації;
- організації навчання з питань охорони праці;
- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

3.13. Контроль за:

- виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків і професійних захворювань та аварій на виробництві;

- наявністю в структурних підрозділах адміністрації інструкцій з охорони праці, згідно з Положенням про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженим наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 року за № 226/2666, у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 30 березня 2017 року № 526;
- санітарно-гігієнічними і соціально-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;
- дотриманням у належному безпечному стані території адміністрації, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;
- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;
- організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- застосуванням праці жінок і осіб з інвалідністю відповідно до законодавства;
- виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці.

**4. Права працівника служби охорони праці**

4.1. Працівник служби охорони праці має право:

4.1.1. Видавати керівникам структурних підрозділів адміністрації обов'язкові для виконання приписи (за установленою формою) щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис працівника служби охорони праці може скасувати голова адміністрації. Припис складається в двох примірниках, один з яких видається керівнику структурного підрозділу райдержадміністрації; другий залишається та реєструється у службі охорони праці і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу адміністрації відмовляється від підпису в одержанні припису, працівник служби охорони праці надсилає відповідне подання заступнику голови райдержадміністрації, який спрямовує і контролює діяльність даного підрозділу, або голові адміністрації;

4.1.2. Зупиняти роботу устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;

4.1.3. Вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

4.1.4. Надсилати голові адміністрації подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

4.1.5. Залучати, за погодженням з керівниками структурних підрозділів адміністрації, спеціалістів підрозділів для проведення перевірок стану охорони праці.

**5. Організація роботи служби охорони праці**

5.1. Робота служби охорони праці адміністрації повинна здійснюватися відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених головою адміністрації.

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

5.3. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок може створюватися кабінет з охорони праці.

5.4. Керівництво адміністрації забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці.

5.5. Працівники служби охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій і завдань, не передбачених Законом України «Про охорону праці» та цим Положенням.

5.6. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, головними спеціалістами адміністрації та представниками профспілки з питань охорони праці.

Заступник керівника апарату –
начальник юридичного відділу Леся ГАЙДАЙ

Додаток
до Типового положення
про службу охорони праці
Форма 1-ОП

СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ

_____

_____

(найменування підприємства, установи, організації, якій належить служба охорони праці)

**ПРИПИС**

№ _____ від "_____" _____ 20___ року

Кому _____
(П.І.Б., посада особи, якій видається припис)

_____

Відповідно до Закону України "Про охорону праці", з метою створення належних безпечних і здорових умов праці пропоную Вам усунути такі порушення та недоліки:

| № з/п | Виявлені порушення (зазначається сутність правопорушення, а також недоліки системи управління) | Нормативно-правовий акт, пункт, абзац, вимоги яких порушено (зазначається конкретно пункт, абзац та найменування порушених нормативно-правових актів з охорони праці) | Запропонований термін усунення порушень (зазначається дата, місяць та рік усунення порушень) | Відмітка про виконання (зазначається дата фактичного виконання заходів, і підписується особою, що видала припис, і особою, що отримала припис) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Порушення, що вказані в пунктах припису, призвели до створення виробничої ситуації, що загрожує життю (здоров'ю) працюючих.

Керуючись статтею 15 Закону України "Про охорону праці", забороняю з _____ годин "_____" _____ 20____ року експлуатацію (виконання робіт)

_____

(вказати назву об'єкта, дільниці, цеху, виробництва, машини, механізму, устаткування)

_____

Зупинені роботи можуть бути поновлені з мого письмового дозволу після усунення вказаних порушень.

Про виконання припису із закінченням вказаних в ньому термінів прошу письмово повідомити мене.

Припис видав

_____ _____

(П.І.Б., посада) (підпис)

Припис одержав

_____ _____

(П.І.Б.) (підпис)

(В разі відмови від підпису в одержанні припису робиться запис: "Від підпису відмовився" та вказується дата).

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
від 24 вересня 2026 року № 800

# ПОЛОЖЕННЯ

## про систему управління охороною праці в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює основні вимоги до системи управління охороною праці (далі – СУОП) з метою створення у Деснянській 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 та запобігання виробничому травматизму.

1.2. 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.

1.3. Система управління охороною праці (СУОП) – це сукупність взаємопов'язаних напрямів 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.

1.4. Управління охороною праці спрямоване на:

1.4.1. захист працівників від шкідливих і небезпечних виробничих факторів;

1.4.2. попередження нещасних випадків, аварій та профзахворювань на робочих місцях;

1.4.3. забезпечення безпечних, здорових та продуктивних умов праці.

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

1.5.1. визначення основних напрямів діяльності в галузі охорони праці;

1.5.2. визначення та доведення до відома працівників вимог законодавства в галузі охорони праці;

1.5.3. оцінювання ризиків (тобто поєднання ймовірності небезпечної події і тяжкості її наслідків);

1.5.4. навчання, інформування та консультації працівників;

1.5.5. документування;

1.5.6. забезпечення контролю за станом охорони праці;

1.5.7. аналіз СУОП;

1.5.8. розроблення та реалізація коригувальних і запобіжних дій для забезпечення безперервного вдосконалення СУОП.

1.6. Метою управління охороною праці є збереження життя і здоров'я людини в процесі праці, поліпшення виробничого побуту, забезпечення безпечних умов праці.

1.7. Загальне управління охороною праці здійснюється керівництвом адміністрації.

1.8. Система управління охороною праці адміністрації забезпечується внутрішніми нормативними актами:

1.8.1. Положенням про систему управління охороною праці;

1.8.2. Положенням про службу охорони праці;

1.8.3. Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці;

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

**2. Завдання управління охороною праці**

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

2.2. Основними завданнями СУОП є:

- організація і координація робіт з питань охорони праці;
- взаємодія усіх працівників адміністрації;
- додержання планів діяльності з охорони праці та вимог, які містяться в законах, правилах, стандартах, інструкціях та інших нормативних документах з охорони праці;
- забезпечення безпечної експлуатації устаткування та безпеки виробничих процесів;
- забезпечення своєчасного розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у райдержадміністрації, аналіз та ліквідація причин їх виникнення, розроблення й реалізація заходів щодо запобігання їм.

2.3. Безпека процесів діяльності 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 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 діяльності;
- 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 в адміністрації;
- 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 розслідування та ліквідацію наслідків аварій і надзвичайних ситуацій, нещасних випадків та професійних захворювань.

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.

**3. 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. призначення посадової особи, яка забезпечує вирішення конкретних питань охорони праці;

3.1.3. забезпечення виконання необхідних профілактичних заходів;

3.1.4. забезпечення належного утримання приміщень адміністрації, устаткування, об'єктів інженерного забезпечення, моніторингу їх технічного стану;

3.1.5. 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 в електронному вигляді 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 служб охорони праці;

3.1.9. вжиття термінових заходів для допомоги потерпілим, залучення за необхідності професійних аварійно-рятувальних формувань у разі виникнення в адміністрації 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;

3.1.13. передача у встановленому порядку в компетентні органи матеріалів про притягнення до відповідальності осіб, що допустили порушення вимог законодавства.

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

3.2.1. прогнозування і планування з охорони праці;

3.2.2. організація роботи;

3.2.3. оперативне керівництво і координація;

3.2.4. стимулювання;

3.2.5. контроль, облік, аналіз роботи з охорони праці.

Повсякденний контроль здійснюється з боку керівництва адміністрації та працівника, відповідального за виконання функцій служби охорони праці.

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

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

3.4. Планування роботи з охорони праці поділяється на перспективне, поточне та оперативне:

3.4.1. перспективне планування (період – 3, 5, 10 та більше років) вміщує найбільш важливі, трудомісткі і довгострокові заходи з охорони праці;

3.4.2. поточне планування здійснюється у межах календарного року через визначення відповідних заходів у розділі «Охорона праці та здоров'я» колективного договору;

3.4.3. оперативне планування роботи з охорони праці (квартал, місяць, у окремих випадках – декада, тиждень) здійснюється за підсумками контролю і аналізу стану охорони праці в структурних підрозділах адміністрації.

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

3.6. 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.

**4. 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 службу з охорони праці адміністрації покладається:

4.2.1. підготовка проєктів 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. проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів адміністрації перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

4.2.4. ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної шкоди;

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

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

4.3. Служба 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 в електронному вигляді працівників нормативно-правовими актами з питань охорони праці та положеннями, що діють у межах адміністрації, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань, нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;

4.3.3. Участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій;
- розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці та здоров'я» 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 інструктажів працівникам адміністрації та їх навчанням з питань охорони праці;
- дотриманням санітарно-гігієнічних і санітарно-побутових умов праці працівниками адміністрації відповідно до нормативно-правових актів;
- дотриманням у належному стані приміщень і території адміністрації;
- організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- застосуванням праці жінок та осіб з інвалідністю відповідно до законодавства;
- виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та страхового експерта з охорони праці.

4.4. Права працівника 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, визначеної відповідальною за виконання функцій з охорони праці, може скасувати лише керівництво адміністрації. Припис складається у 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 керівництва;
- вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- 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 працівників та за активну працю;
- залучати, за погодженням з керівниками структурних підрозділів адміністрації, працівників підрозділів для проведення перевірок стану охорони праці.

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

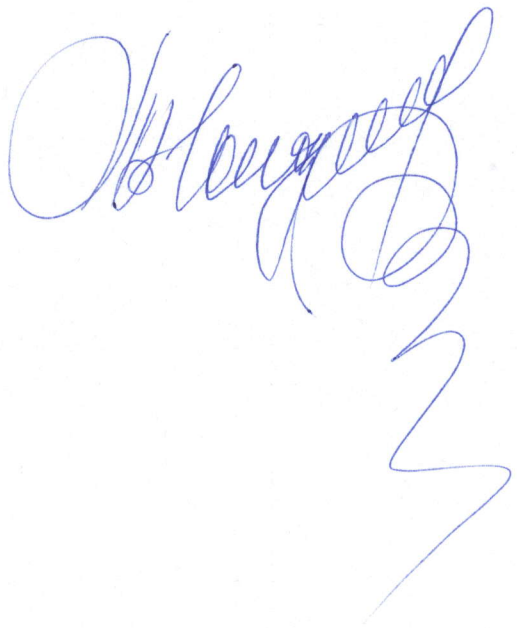
4.6. Служба з охорони праці взаємодіє з усіма працівниками адміністрації.

4.7. Служба з охорони праці розробляє плани роботи в межах своїх повноважень, які поділяють на:

– перспективне планування;
– поточне планування;
– оперативне планування.

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

4.9. 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.

Заступник керівника апарату –
начальник юридичного відділу  Леся ГАЙДАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
від 24 вересня 2026 року № 800

# ПОЛОЖЕННЯ

## про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення) визначає порядок організації та проведення навчання, інструктажів і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників адміністрації під час трудової діяльності.

1.2. Положення розроблено відповідно до 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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за № 231/10511 (НПАОП 0.00-4.12-05), у чинній редакції, а також з урахуванням інших нормативно-правових актів з охорони праці.

1.3. Метою навчання та перевірки знань є набуття працівниками необхідних знань і навичок щодо безпечного виконання посадових обов'язків, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням, аваріям та іншим небезпечним подіям, а також формування навичок надання домедичної допомоги потерпілим і правил поведінки у разі виникнення аварійних ситуацій.

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених Законом України «Про охорону праці», НПАОП 0.00-4.12-05 та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці.

1.5. Працівники адміністрації під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходять у встановленому порядку інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, а також навчання щодо надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварій.

1.6. Навчання та перевірка знань проводяться за рахунок адміністрації в обсязі, необхідному для виконання працівником посадових обов'язків та з урахуванням характеру роботи, наявних небезпечних і шкідливих факторів та вимог нормативно-правових актів.

1.7. Відповідальність за організацію навчання та перевірки знань з питань охорони праці в адміністрації покладається на роботодавця. Безпосередня організація цієї роботи здійснюється працівником, на якого відповідним розпорядженням покладено фукції служби охорони праці, із залученням служби управління персоналом та керівників структурних підрозділів у межах їх повноважень.

1.8. Відповідальність за своєчасне проведення інструктажів, навчання на робочому місці та перевірку знань працівників структурних підрозділів несуть відповідні керівники структурних підрозділів у межах визначених їм повноважень.

1.9. До виконання посадових обов'язків не допускаються працівники, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці у випадках, коли їх проходження є обов'язковим.

1.10. Положення переглядається у разі зміни законодавства, структури або характеру діяльності адміністрації, впровадження нових технологій, обладнання, зміни умов праці, а також за результатами аналізу нещасних випадків, аварій, порушень вимог охорони праці або за необхідності.

## 2. Організація навчання і перевірки знань з питань охорони праці

2.1. Організація навчання та перевірки знань працівників адміністрації здійснюється відповідно до цього Положення, планів-графіків навчання і перевірки знань, програм навчання та інструктажів, затверджених у встановленому порядку.

2.2. Працівники адміністрації залежно від характеру та умов виконуваної роботи проходять: вступний, первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі; навчання і перевірку знань з питань охорони праці; спеціальне навчання і перевірку знань – у випадках, передбачених законодавством; стажування або дублювання – у випадках, визначених нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2.3. Планування навчання та перевірки знань здійснюється працівником, відповідальним за організацію роботи з охорони праці, спільно зі службою управління персоналом та керівниками структурних підрозділів.

2.4. План-графік навчання та перевірки знань складається на відповідний календарний період та доводиться до відома працівників, яких він стосується.

2.5. Навчання може проводитися безпосередньо в адміністрації або в навчальних центрах, закладах освіти та інших суб'єктах, які мають право проводити відповідне навчання, залежно від категорії працівників і вимог нормативно-правових актів.

2.6. Навчання посадових осіб проводиться відповідно до переліку посад, визначеного НПАОП 0.00-4.12-05, та з урахуванням функціональних обов'язків посадових осіб адміністрації.

2.7. Посадові особи та працівники, діяльність яких пов'язана з виконанням робіт підвищеної небезпеки або іншими видами робіт, для яких нормативно-правовими актами передбачено спеціальне навчання, проходять таке навчання і перевірку знань у строки та в обсязі, встановлених відповідними нормативно-правовими актами.

2.8. У разі відсутності в адміністрації можливості сформувати комісію з перевірки знань відповідно до вимог законодавства перевірка знань проводиться в установленому порядку у відповідному навчальному центрі або іншій уповноваженій організації.

2.9. Результати навчання і перевірки знань оформлюються протоколом засідання комісії. Працівникам у випадках, передбачених НПАОП 0.00-4.12-05, видаються посвідчення про перевірку знань.

2.10. Особи, які не пройшли навчання або перевірку знань, до роботи, що потребує відповідної підготовки, не допускаються. Повторна перевірка знань проводиться у порядку та строки, визначені НПАОП 0.00-4.12-05.

2.11. Навчання з питань охорони праці може проводитися із застосуванням дистанційної форми, якщо це допускається законодавством і забезпечує належну якість навчання та можливість підтвердження участі працівника.

## 3. Перевірка знань з питань охорони праці

3.1. Для проведення перевірки знань з питань охорони праці в адміністрації утворюється комісія з перевірки знань з питань охорони праці (далі – комісія), склад якої затверджується розпорядженням голови адміністрації.

3.2. До складу комісії включаються працівники, які в установленому порядку пройшли навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності до роботи комісії можуть залучатися представники профспілки, фахівці інших організацій та експерти.

3.3. Головою комісії призначається посадова особа, визначена розпорядженням голови адміністрації. До складу комісії включаються не менше трьох осіб.

3.4. Перевірка знань проводиться за нормативно-правовими актами з охорони праці, програмами навчання та з урахуванням посадових обов'язків працівника.

3.5. Формами перевірки знань можуть бути усне опитування, тестування, письмове або комп'ютерне тестування, а також перевірка практичних навичок – залежно від характеру навчання.

3.6. Рішення комісії приймається колегіально та оформлюється протоколом. Результат перевірки знань зазначається як «знає» або «не знає» відповідних вимог, якщо інше не передбачено формою документа чи спеціальним нормативно-правовим актом.

3.7. Працівник, який отримав незадовільний результат перевірки знань, повинен пройти повторне навчання і повторну перевірку знань у строк, встановлений НПАОП 0.00-4.12-05.

3.8. Документи про навчання та перевірку знань зберігаються в адміністрації відповідно до вимог законодавства та номенклатури справ.

**4. Навчання і посадових осіб перевірка знань**

4.1. Посадові особи адміністрації, які відповідно до НПАОП 0.00-4.12-05 належать до категорій, що підлягають навчанню і перевірці знань з питань охорони праці, проходять таке навчання під час прийняття на роботу та періодично, один раз на три роки, якщо інший строк не встановлений законодавством.

4.2. Навчання посадових осіб проводиться за тематичним планом і програмою, що відповідають чинній редакції додатка 4 до НПАОП 0.00-4.12-05 та функціональним обов'язкам посадової особи.

4.3. Під час навчання посадових осіб враховуються питання організації системи управління охороною праці, обов'язків роботодавця та працівників, профілактики травматизму, розслідування нещасних випадків, надання домедичної допомоги, пожежної безпеки та правил поведінки у разі аварій.

4.4. До програми навчання посадових осіб включаються актуальні питання психосоціальної підтримки та першої психологічної допомоги на робочому місці відповідно до чинної редакції додатка 4 до НПАОП 0.00-4.12-05.

4.5. Посадові особи, які входять до складу комісії з перевірки знань, повинні пройти відповідне навчання та перевірку знань до початку виконання функцій членів комісії.

4.6. Відповідальність за своєчасне направлення посадових осіб на навчання покладається на працівника, відповідального за організацію роботи з охорони праці, спільно зі службою управління персоналом.

**5. Спеціальне навчання і перевірка знань**

5.1. Посадові особи та інші працівники, безпосередньо зайняті на роботах, що належать до робіт підвищеної небезпеки або робіт, де є потреба у професійному доборі, проходять спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2. Перелік робіт підвищеної небезпеки та посад і професій працівників, які підлягають спеціальному навчанню, визначається адміністрацією з урахуванням фактично виконуваних робіт та чинних нормативно-правових актів.

5.3. Спеціальне навчання проводиться відповідним навчальним центром.

5.4. Спеціальне навчання та перевірка знань проводяться періодично у строки, встановлені відповідними нормативно-правовими актами, а для робіт підвищеної небезпеки – з урахуванням вимог НПАОП 0.00-4.12-05 - один раз на рік.

5.5. Працівники, які не пройшли спеціального навчання і перевірки знань у встановлені строки, до виконання відповідних робіт не допускаються.

**6. Організація проведення інструктажів з питань охорони праці**

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

6.2. Вступний інструктаж проводиться з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади, а також з іншими особами у випадках, залученими до робіт в адміністрації.

6.3. Вступний інструктаж проводить спеціаліст з питань охорони праці або інший фахівець, на якого розпорядженням (наказом) голови адміністрації покладено його проведення, за програмою, затвердженою в установленому порядку.

6.4. Первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з новоприйнятим працівником, працівником, який переводиться до іншого структурного підрозділу, або працівником, якому доручається виконання нової для нього роботи.

6.5. Повторний інструктаж проводиться з працівниками, які пройшли первинний інструктаж, але не рідше ніж 1 раз на 6 місяців та з урахуванням характеру роботи.

6.6. Позаплановий інструктаж проводиться у разі введення в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів, зміни технологічного процесу, обладнання, матеріалів, порушення працівником вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що могло призвести або призвело до травм, аварій чи інших небезпечних подій, а також за вимогою посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці.

6.7. Цільовий інструктаж проводиться перед виконанням разових робіт, робіт за нарядом-допуском, наказом або розпорядженням, робіт з ліквідації аварії або наслідків стихійного лиха, а також в інших випадках, передбачених нормативно-правовими актами.

6.8. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт (керівник структурного підрозділу або інша визначена розпорядженням (наказом) особа), який пройшов відповідне навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

6.9. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у формі усного опитування або із застосуванням технічних засобів.

6.10. Проведення інструктажів реєструється у відповідних журналах встановленої форми із зазначенням дати проведення, прізвищ та підписів особи, яка проводила інструктаж, і працівника, який його пройшов.

6.11. У разі незадовільних результатів перевірки знань після інструктажу працівник до самостійної роботи не допускається, а інструктаж проводиться повторно.

6.12. Інструктажі з охорони праці можуть проводитися дистанційно лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством та локальними документами адміністрації, із забезпеченням належної фіксації факту проведення та перевірки знань.

**7. Стажування, дублювання і допуск працівників до роботи**

7.1. Працівники, для яких нормативно-правовими актами передбачено стажування або дублювання, після первинного інструктажу до початку самостійної роботи проходять стажування або дублювання під керівництвом досвідченого та кваліфікованого працівника.

7.2. Тривалість стажування або дублювання визначається відповідно до НПАОП 0.00-4.12-05 та інших нормативно-правових актів з охорони праці залежно від стажу, характеру роботи та кваліфікації працівника.

7.3. Допуск до стажування або дублювання оформлюється розпорядженням (наказом) із зазначенням його тривалості та працівника, відповідального за проведення стажування або дублювання.

7.4. Перелік посад і професій працівників, для яких стажування або дублювання є обов'язковим, визначається розпорядженням (наказом) голови адміністрації з урахуванням вимог законодавства.

7.5. За рішенням роботодавця від проходження стажування або дублювання може бути звільнений працівник у випадках, передбачених НПАОП 0.00-4.12-05.

7.6. Стажування проводиться за програмою, розробленою для конкретної посади або виду робіт, з урахуванням функціональних обов'язків працівника.

7.7. Після закінчення стажування або дублювання та за умови задовільного результату перевірки знань працівник допускається до самостійної роботи розпорядженням (наказом) роботодавця або керівника структурного підрозділу, якщо йому надано відповідні повноваження.

## 8. Обов'язки та відповідальність учасників навчання

8.1. Працівник, відповідальний за організацію роботи з охорони праці, забезпечує підготовку планів-графіків навчання, організацію навчання посадових осіб, підготовку проєктів розпорядчих документів, контроль за проведенням інструктажів та веденням відповідної документації.

8.2. Керівники структурних підрозділів забезпечують своєчасне проведення інструктажів працівникам, організовують навчання на робочих місцях, не допускають до роботи працівників, які не пройшли обов'язкові види навчання та інструктажів, та контролюють дотримання працівниками вимог охорони праці.

8.3. Служба управління персоналом забезпечує інформування відповідальної особи про прийняття, переведення та звільнення працівників, які підлягають навчанню, та бере участь у формуванні планів-графіків.

8.4. Працівники адміністрації зобов'язані проходити навчання та інструктажі, знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів та локальних документів з охорони праці, а також негайно повідомляти безпосереднього керівника про небезпечні ситуації, нещасні випадки та погіршення стану умов праці.

8.5. Особи, винні в порушенні вимог цього Положення, несуть відповідальність згідно із законодавством України.

## 9. Документування та контроль

9.1. Документами, що підтверджують організацію та проведення навчання і перевірки знань, є розпорядження (накази), плани-графіки, програми навчання та інструктажів, протоколи перевірки знань, посвідчення (у передбачених випадках), журнали реєстрації інструктажів та інші документи, передбачені нормативно-правовими актами.

9.2. Документи з питань навчання та перевірки знань оформлюються та зберігаються відповідно до законодавства, номенклатури справ адміністрації та вимог інструкції з діловодства.

9.3. Контроль за виконанням цього Положення здійснюється головою адміністрації, керівником апарату, працівником, відповідальним за організацію роботи з охорони праці, та керівниками структурних підрозділів у межах їх повноважень.

9.4. Результати контролю, виявлені недоліки та пропозиції щодо їх усунення оформлюються відповідними службовими документами та враховуються під час планування роботи з охорони праці.

**10. Прикінцеві положення**

10.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження відповідним розпорядженням голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

10.2. Зміни до цього Положення вносяться у разі зміни законодавства або з інших обґрунтованих підстав та затверджуються у порядку, встановленому для його затвердження.

10.3. Якщо окремі норми цього Положення суперечать вимогам чинного законодавства або нормативно-правових актів з охорони праці, застосовуються норми чинного законодавства, а відповідні положення підлягають перегляду

Заступник керівника апарату –
начальник юридичного відділу Леся ГАЙДАЙ

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

**Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація**

**ПРОТОКОЛ № _____**
**ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ З ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

"___" _____ 20__ р. м. Київ

Комісія у складі:

голови _____
(прізвище, ініціали, посада)

і членів комісії: _____
(прізвище, ініціали, посада)

_____

_____

створена на підставі розпорядження від "___" _____ 20__ р. № ____,
перевірила знання

_____
(перелік основних нормативно-правових актів з

_____
охорони праці, за якими проводилася перевірка знань)

| № з/п | Прізвище, ім'я та по батькові | Посада | Структурний підрозділ | Знає / не знає | Примітка |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Голова комісії _____
(підпис)

Члени комісії: _____
(підпис)

_____
(підпис)

_____
(підпис)

Додаток 2
до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці

Обкладинка посвідчення

**Знак безпеки**

## ПОСВІДЧЕННЯ
## про перевірку знань з питань охорони праці

Перша сторінка посвідчення

_____
(підприємство, навчальний заклад, їх підпорядкованість)

## ПОСВІДЧЕННЯ №

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. № _____
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. № ___________________________

Голова комісії _________________________ _______________________
(прізвище (підпис)

М. П.

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Додаток 3
до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці

**ПЕРЕЛІК**
**посад посадових осіб Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці**

1. Голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Заступники голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, функціональні обов'язки яких пов'язані із забезпеченням охорони праці.
3. Керівник апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.
4. Заступник керівника апарату – начальник юридичного відділу.
5. Головний спеціаліст з питань охорони праці.
6. Члени комісії з перевірки знань з питань охорони праці.
7. Відповідальний за пожежну безпеку.
8. Відповідальний за теплове та водовідвідне господарство
9. Керівники (начальники) відділів та завідувачі секторів апарату райдержадміністрації.

Додаток 4
до Положення про порядок проведення навчання перевірки знань з питань охорони праці

# ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
## навчання з питань охорони праці посадових осіб Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Тематичний план розроблено на основі Типових тематичного плану і програми навчання з питань охорони праці посадових осіб, передбачених додатком 4 до НПАОП 0.00-4.12-05, у чинній редакції.

Орієнтовний обсяг навчання – 10 академічних годин.

| № з/п | Тема | Основний зміст | К-ть годин | Форма навчання |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Законодавство України про охорону праці | Законодавчі та нормативно-правові вимоги; права та обов'язки роботодавця і працівників; відповідальність; особливості застосування законодавства в державній адміністрації. | 1 | Лекція, аналіз документів |
| 2 | Організація роботи з охорони праці | Система управління охороною праці в РДА; розподіл повноважень; служба/спеціаліст з охорони праці; навчання та інструктажі; документація; оцінювання ризиків; розслідування нещасних випадків. | 1 | Лекція, практичне заняття |
| 3 | Вибухо-небезпека виробництва і вибухозахист | Небезпеки, що можуть виникнути в адміністративних будівлях: горючі матеріали, акумулятори та інше обладнання; запобігання пожежам і вибухам; дії працівників при загрозі. | 1 | Лекція, розбір ситуацій |
| 4 | Пожежна безпека | Пожежні ризики в адміністративній будівлі; первинні засоби пожежогасіння; евакуація; утримання шляхів евакуації; дії під час пожежі; взаємодія з відповідальними особами та ДСНС. | 1 | Лекція, практичне заняття |
| 5 | Електро-безпека | Безпечна експлуатація електро-обладнання та офісної техніки; заборонені дії; ознаки несправностей; порядок повідомлення про небезпеку; дії у разі ураження електричним струмом. | 1 | Лекція, розбір ситуацій |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Гігієна праці. Медичні огляди. Профілактика професійних захворювань | Гігієнічні вимоги до робочих місць; мікроклімат, освітлення, шум; робота з ПК; режим праці та відпочинку; медичні огляди у передбачених випадках; профілактика професійних ризиків. | 1 | Лекція, практичне заняття |
| 7 | Надання домедичної допомоги потерпілим у разі нещасного випадку | Алгоритм дій при нещасному випадку; безпека рятувальника; оцінка стану потерпілого; виклик екстреної допомоги; кровотечі, травми, опіки, ураження струмом, непритомність; базові навички домедичної допомоги. | 1 | Заняття з практикою |
| 8 | Психосоціальна підтримка та перша психологічна допомога на робочому місці | Ментальне здоров'я; психологічно безпечне робоче середовище; стрес і психосоціальні ризики; самодопомога; недискримінація та інклюзивність; перша психологічна допомога; ненасильницька комунікація. | 1 | Лекція, практичні вправи |
| 9 | Управління роботами з профілактики та ліквідації наслідків аварій | Види аварійних ситуацій; планування дій; оповіщення; евакуація; взаємодія з аварійними та рятувальними службами; аналіз причин і профілактика; документування. | 1 | Лекція, практичне заняття |
| 10 | Безпека праці в галузі – державне управління | Безпечні умови праці в адміністративних приміщеннях; робота з ПК; пересування будівлею; безпека працівників і відвідувачів; дії під час сигналів цивільного захисту та евакуації; ризики в умовах воєнного стану; локальні інструкції РДА. | 1 | Лекція, практичне заняття |
| **Разом** | | | **10** | |

# ПРОГРАМА НАВЧАННЯ
## з питань охорони праці посадових осіб Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Програма розроблена відповідно до НПАОП 0.00-4.12-05 та його чинного додатка 4.

## ТЕМА 1. ЗАКОНОДАВСТВО УКРАЇНИ ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ

1.1. Основні положення Закону України «Про охорону праці». Поняття охорони праці та її соціально-економічне значення.
1.2. Законодавство про працю та державне соціальне страхування. Взаємозв'язок
Закону України «Про охорону праці» з іншими нормативно-правовими актами.
1.3. Права працівників на безпечні та здорові умови праці. Обов'язки роботодавця,
керівників структурних підрозділів і працівників.
1.4. Відповідальність за порушення законодавства про охорону праці. Державний
нагляд і внутрішній контроль.
1.5. Основні локальні документи Деснянської РДА з охорони праці:
положення, інструкції, програми інструктажів, журнали, плани-графіки та розпорядчі документи.
1.6. Особливості організації безпеки праці в державній адміністрації.

## ТЕМА 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

2.1. Система управління охороною праці в адміністрації. Розподіл функцій між головою адміністрації, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів
та спеціалістом з охорони праці.
2.2. Планування роботи з охорони праці, контроль, аналіз ризиків та профілактичні заходи.
2.3. Організація навчання, інструктажів і перевірки знань. Визначення
осіб, відповідальних за проведення інструктажів.
2.4. Вимоги до оформлення та зберігання документації з охорони праці.
2.5. Порядок повідомлення про небезпечні ситуації, нещасні випадки та інші події.
2.6. Розслідування нещасних випадків та взаємодія спеціаліста з охорони праці з керівниками структурних підрозділів і підпорядкованими установами.

## ТЕМА 3. ВИБУХОНЕБЕЗПЕКА ВИРОБНИЦТВА І ВИБУХОЗАХИСТ

3.1. Основні поняття вибухонебезпеки. Джерела можливого займання та вибуху в адміністративних будівлях.
3.2. Безпечне використання газового обладнання (за його наявності), акумуляторів, зарядних пристроїв та іншого обладнання.
3.3. Недопущення накопичення горючих матеріалів і порушення правил їх зберігання.
3.4. Дії працівників у разі запаху газу, задимлення, загрози вибуху або іншої небезпечної ситуації.

## ТЕМА 4. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

4.1. Основні вимоги пожежної безпеки в адміністративних будівлях.
4.2. Обов'язки посадових осіб і працівників щодо пожежної безпеки.
4.3. Порядок утримання евакуаційних шляхів, виходів та доступу до засобів пожежогасіння.
4.4. Первинні засоби пожежогасіння та загальні правила їх застосування.
4.5. Дії працівника при виявленні пожежі: повідомлення, евакуація, виклик екстрених служб, допомога відвідувачам.
4.6. Особливості організації евакуації осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп.
4.7. Взаємодія з відповідальними за пожежну безпеку особами та рятувальними службами.

## ТЕМА 5. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА

5.1. Небезпека ураження електричним струмом. Основні вимоги безпечної експлуатації електрообладнання.
5.2. Безпечне використання комп'ютерів, принтерів, подовжувачів, зарядних пристроїв та іншої офісної техніки.
5.3. Ознаки несправності електрообладнання та порядок його виведення з експлуатації.
5.4. Заборонені дії працівників під час експлуатації електрообладнання.
5.5. Дії при ураженні електричним струмом та порядок виклику екстреної допомоги.

## ТЕМА 6. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ПРОФЕСІЙНИХ ОТРУЄНЬ І ЗАХВОРЮВАНЬ

6.1. Основні поняття гігієни праці та виробничих факторів.
6.2. Вимоги до мікроклімату, освітлення, вентиляції та організації робочого місця.
6.3. Особливості роботи з персональними комп'ютерами та іншою офісною технікою. Раціональний режим праці та відпочинку.

6.4. Профілактика перевтоми, статичного навантаження, зорового напруження та інших факторів офісної роботи.
6.5. Медичні огляди працівників у випадках, передбачених законодавством.
6.6. Профілактика професійних захворювань та інших несприятливих наслідків умов праці.

## ТЕМА 7. НАДАННЯ ДОМЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ У РАЗІ НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ

7.1. Загальний алгоритм дій при нещасному випадку. Забезпечення власної безпеки та безпеки потерпілого.
7.2. Оцінка стану потерпілого, виклик екстреної медичної допомоги та передача інформації.
7.3. Домедична допомога при масивній кровотечі, ранах, переломах, опіках та інших травмах.
7.4. Дії при непритомності, відсутності нормального дихання та інших невідкладних станах.
7.5. Домедична допомога при ураженні електричним струмом.
7.6. Правила користування аптечкою та засобами домедичної допомоги.
7.7. Навчання за практичною частиною цієї теми рекомендується проводити із залученням фахівця з медичною освітою.

## ТЕМА 8. ПСИХОСОЦІАЛЬНА ПІДТРИМКА ТА ПЕРША ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

8.1. Поняття ментального здоров'я на роботі та психологічно безпечного робочого середовища.
8.2. Ознаки психоемоційного напруження та способи попередження негативних психологічних і поведінкових наслідків.
8.3. Роль психологічної безпеки та культури безпеки в діяльності організації.
8.4. Теоретичні основи стресу, психосоціальні фактори та їх вплив на безпеку праці.
8.5. Оцінювання психосоціальних ризиків і практичні заходи щодо їх зниження в адміністративному середовищі.
8.6. Психологічна самодопомога та саморегуляція. Розвиток резильєнтності.
8.7. Дискримінація, нерівність, недотримання принципів інклюзивності та інші психосоціальні ризики у трудових відносинах.
8.8. Основи першої психологічної допомоги на робочому місці. Психосоціальна підтримка та роль роботодавця.
8.9. Ненасильницька комунікація як складова психологічно безпечного робочого середовища.

## ТЕМА 9. УПРАВЛІННЯ РОБОТАМИ З ПРОФІЛАКТИКИ ТА ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЙ

9.1. Поняття аварійної ситуації та основні види небезпечних подій, характерних для адміністративної будівлі.
9.2. Планування дій на випадок пожежі, аварії, пошкодження інженерних мереж та інших небезпечних подій.
9.3. Оповіщення працівників і відвідувачів, евакуація та взаємодія з відповідальними особами.
9.4. Дії працівників у разі сигналів цивільного захисту, загрози обстрілу та інших небезпек воєнного характеру відповідно до локальних планів.
9.5. Надання допомоги відвідувачам і маломобільним особам під час евакуації.
9.6. Аналіз причин аварійних ситуацій, розроблення профілактичних заходів та документування.

## ТЕМА 10. БЕЗПЕКА ПРАЦІ В ГАЛУЗІ – ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ

10.1. Особливості охорони праці в адміністративно-офісній діяльності.
10.2. Безпечна організація робочого місця державного службовця та іншого працівника адміністрації.
10.3. Безпечне пересування будівлею: коридори, сходи, входи, виходи, прилегла територія.
10.4. Безпека працівників і відвідувачів РДА. Порядок реагування на небезпечну поведінку, конфліктні та інші нестандартні ситуації в межах повноважень працівників.
10. 5. Робота з комп'ютерною технікою, оргтехнікою та засобами зв'язку.
10.6. Особливості безпеки праці під час відключення електроенергії, аварій інженерних мереж та інших порушень нормальних умов роботи.
10.7. Дії працівників у разі сигналів цивільного захисту та евакуації.
10.8. Особливості організації безпеки праці в умовах воєнного стану відповідно до чинних локальних документів та вимог законодавства.
10.9. Основні локальні інструкції адміністрації, які повинні знати посадові особи.

## ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА НАВЧАННЯ

- відпрацювання алгоритму дій при пожежі та евакуації працівників і відвідувачів;
- відпрацювання дій при нещасному випадку та виклику екстреної медичної допомоги;
- відпрацювання базових навичок домедичної допомоги;
- розбір типових небезпечних ситуацій у кабінеті та адміністративній будівлі;
- розбір дій під час сигналів цивільного захисту та інших небезпечних подій;
- практичні вправи з психосоціальної підтримки, саморегуляції та ненасильницької комунікації.

## ПОРЯДОК ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ

Перевірка знань проводиться після завершення навчання комісією з перевірки знань з питань охорони праці, утвореною в установленому порядку.

Перевірка знань здійснюється за програмою навчання та з урахуванням посадових обов'язків працівника.

Форма перевірки може включати тестування, усне опитування, письмові відповіді та, за необхідності, практичну демонстрацію навичок.

Результати перевірки оформлюються протоколом засідання комісії. За результатами успішної перевірки працівнику оформлюється документ про перевірку знань у випадках та порядку, передбачених НПАОП 0.00-4.12-05.

Працівник, який не пройшов перевірку знань, проходить повторне навчання і повторну перевірку у строки, визначені чинним законодавством.

## МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- НПАОП 0.00-4.12-05 у чинній редакції;
- Закон України «Про охорону праці» та інші чинні нормативно-правові акти з охорони праці;
- локальні нормативні документи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з охорони праці;
- інструкції з охорони праці, програми інструктажів, плани евакуації та інші документи адміністрації;
- матеріали з пожежної безпеки, цивільного захисту, домедичної допомоги та психосоціальної підтримки.

Додаток 5
до Положення про порядок проведення навчання перевірки знань з питань охорони праці

(підприємство, організація, установа)

# ЖУРНАЛ
## реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці

Розпочато "___"_____20___ р.

Закінчено "___"_____20___ р.

Формат А4 (210 х 297)

| № з/п | 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 | Підписи | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | особи, яку інструктують | особи, яка інструктує |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Додаток 6
до Положення про порядок проведення навчання перевірки знань з питань охорони праці

_____
(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.

Формат А4 (210 х 297)

| № з/п | Дата проведення 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 (дублювання) на робочому місці | | Знання перевірив, допуск до роботи здійснив (підпис, дата) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | особи, яку інструктують | особи, яка інструктує | кількість змін, з___ до__ (дати) | стажування (дублювання) пройшов (підпис працівника) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
від 24 вересня 2026 року № 800

# ПРОГРАМА

## вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Програма проведення вступного інструктажу з питань охорони праці (далі – Програма) визначає перелік питань, що вивчаються під час проведення вступного інструктажу з працівниками, які приймаються на роботу до Деснянської районної в місті Києві адміністрації (далі – адміністрація), а також з іншими особами, які відповідно до законодавства проходять вступний інструктаж.

1.2. Програму розроблено відповідно до:

- Закону України «Про охорону праці»;
- Кодексу законів про працю України;
- Кодексу цивільного захисту України;
- Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
- Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці;
- Правил пожежної безпеки в Україні;
- інших нормативно-правових актів з охорони праці.

1.3. Вступний інструктаж проводиться:

- з усіма працівниками, які приймаються на роботу;
- з працівниками інших організацій, які прибули до адміністрації та беруть безпосередню участь у виконанні робіт;
- з особами, які проходять стажування або практику;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

1.4. Вступний інструктаж проводить посадова особа, на яку наказом керівника адміністрації покладено обов'язки щодо організації роботи з охороною праці.

1.5. Проведення вступного інструктажу реєструється у Журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці.

## 2. Тематичний план проведення вступного інструктажу

| № | Тема | Орієнтовний час |
|---|---|---|
| **1** | Загальні відомості про адміністрацію | **5 хв.** |
| **2** | Основні положення законодавства України про охорону праці | **10 хв.** |
| **3** | Права та обов'язки працівників і роботодавця у сфері охорони праці | **15 хв.** |
| **4** | Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори | **5 хв.** |
| **5** | Вимоги електробезпеки | **10 хв.** |
| **6** | Пожежна безпека та порядок дій у разі пожежі | **10 хв.** |
| **7** | Порядок дій при ситуаціях пов'язаних з дією воєнного стану | **15 хв.** |
| **8** | Порядок дій при нещасному випадку | **10 хв.** |
| **9** | Основи надання домедичної допомоги потерпілим | **15 хв.** |
| **10** | Психосоціальна підтримка та перша психологічна допомога на робочому місці | **15 хв.** |

Загальна тривалість вступного інструктажу — орієнтовно 1 година 50 хвилин.

## 3. Зміст програми вступного інструктажу

3.1. Загальні відомості про Деснянську районну в місті Києві адміністрацію.

Під час проведення вступного інструктажу працівнику надається інформація про:

- основні завдання та функції адміністрації;
- структуру адміністрації та її структурних підрозділів;
- організацію роботи в адміністрації;
- систему управління охороною праці;
- посадових осіб, відповідальних за організацію роботи з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту;
- порядок взаємодії структурних підрозділів з питань охорони праці.

3.2. Основні положення законодавства України про охорону праці

Працівник ознайомлюється з:

- основними положеннями Конституції України щодо права громадян на належні, безпечні та здорові умови праці;
- Законом України «Про охорону праці»;
- Кодексом законів про працю України;
- Кодексом цивільного захисту України;
- законодавством про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- основними нормативно-правовими актами з охорони праці, що застосовуються в адміністрації.

Особлива увага приділяється:

- державній політиці у сфері охорони праці;
- профілактиці виробничого травматизму;
- обов'язкам роботодавця щодо створення безпечних умов праці;
- відповідальності за порушення вимог законодавства про охорону праці.

3.3. Права та обов'язки працівників у сфері охорони праці

Працівників ознайомлюють із:

правами працівника:

- на безпечні та здорові умови праці;
- на отримання достовірної інформації про умови праці;
- на забезпечення необхідними засобами колективного та індивідуального захисту (у разі потреби);
- на навчання та інструктажі з питань охорони праці;
- на відмову від виконання роботи у випадках, передбачених законодавством.

обов'язками працівника:

- дбати про власне життя і здоров'я та безпеку інших осіб;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- виконувати вимоги локальних нормативних актів адміністрації;
- проходити навчання та інструктажі;
- повідомляти керівника про будь-які небезпечні ситуації, нещасні випадки або несправності обладнання.

3.4. Правила поведінки працівників в адміністрації

Працівник ознайомлюється з:

- правилами внутрішнього службового (трудового) розпорядку;
- правилами безпечного пересування приміщеннями адміністрації;
- вимогами щодо утримання робочого місця;
- порядком користування службовими приміщеннями;
- правилами безпечної експлуатації офісної техніки;
- забороною використання несправного обладнання;
- забороною самостійного ремонту електрообладнання;
- забороною паління у невстановлених місцях;
- забороною перебування на роботі у стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння.

3.5. Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори

Працівникам роз'яснюються можливі небезпечні фактори, характерні для адміністративної діяльності, зокрема:

- ураження електричним струмом;
- пожежна небезпека;
- падіння на слизькій підлозі або сходах;
- травмування під час користування меблями та обладнанням;
- незадовільне освітлення;
- тривала робота за персональним комп'ютером;
- психоемоційне навантаження;
- аварійні ситуації техногенного або природного характеру.

3.6. Вимоги електробезпеки

Під час вступного інструктажу працівник ознайомлюється з:

- основними вимогами електробезпеки під час роботи в адміністративних приміщеннях;

- правилами безпечної експлуатації персональних комп'ютерів, принтерів, багатофункціональних пристроїв та іншої офісної техніки;
- порядком підключення електрообладнання до електромережі;
- забороною користування несправними електроприладами, електричними розетками, вимикачами, подовжувачами та кабелями;
- забороною самостійного ремонту електрообладнання;
- порядком дій у разі виявлення несправності електрообладнання або пошкодження електромережі;
- заходами безпеки під час користування переносними електроприладами.

Працівнику роз'яснюється порядок повідомлення безпосереднього керівника про виявлені несправності електрообладнання та заборона експлуатації несправного обладнання.

3.7. Вимоги пожежної безпеки

Працівник ознайомлюється з:

- основними вимогами пожежної безпеки, що діють в адміністрації;
- місцями розташування евакуаційних виходів;
- схемами евакуації людей;
- місцями розташування первинних засобів пожежогасіння;
- порядком користування вогнегасниками;
- порядком виклику пожежно-рятувальних підрозділів;
- діями у разі виявлення пожежі або ознак горіння.

Працівнику роз'яснюються вимоги щодо:

- утримання евакуаційних шляхів вільними;
- недопущення захаращення проходів;
- безпечного користування електрообладнанням;
- заборони паління на території та у приміщеннях адміністрації та інших місцях, де це заборонено;
- дотримання встановленого протипожежного режиму.

3.8. Порядок дій у разі нещасного випадку

Працівник ознайомлюється з:

- порядком повідомлення про нещасний випадок;
- обов'язками потерпілого та свідків події;
- діями безпосереднього керівника;
- порядком виклику екстреної медичної допомоги;
- порядком повідомлення відповідальної особи з питань охорони праці;
- вимогами щодо збереження місця події до початку розслідування (якщо це не створює загрози життю та здоров'ю людей).

Працівнику пояснюється порядок розслідування та обліку нещасних випадків відповідно до законодавства України.

3.9. Основи надання домедичної допомоги

Працівник ознайомлюється з основними принципами надання домедичної допомоги потерпілим, зокрема:

- оцінкою безпеки місця події;
- викликом екстреної медичної допомоги;
- діями при втраті свідомості;
- порядком надання допомоги при кровотечах;
- діями при переломах, вивихах та інших травмах;
- допомогою при опіках і обмороженні;
- діями у разі ураження електричним струмом;
- основами серцево-легеневої реанімації.

Працівнику роз'яснюється необхідність діяти в межах наявних знань і навичок та не допускати дій, що можуть погіршити стан потерпілого.

**4. Психосоціальна підтримка та перша психологічна допомога на робочому місці**

Працівник ознайомлюється з основними принципами надання психосоціальної підтримки та першої психологічної допомоги на робочому місці, зокрема:

- діями для зниження рівня тривоги та паніки у колег;
- порядком надання першої психологічної допомоги у кризових ситуаціях;
- методами стабілізації емоційного стану;
- правилами комунікації з потерпілими, які перебувають у стані шоку.

Працівникам роз’яснюється необхідність діяти в межах знань і навичок та не допускати дій, що можуть погіршити психоемоційний стан.

**5. Заключні положення**

5.1. Вступний інструктаж проводиться до початку виконання працівником трудових (службових) обов'язків.

5.2. Проведення вступного інструктажу та перевірка знань реєструються у журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці.

5.3. Особи, які не пройшли вступний інструктаж або не засвоїли його програму, до виконання трудових (службових) обов'язків не допускаються.

5.4. Програма переглядається у разі змін законодавства з питань охорони праці, зміни умов праці, структури адміністрації або за результатами аналізу причин нещасних випадків чи аварій.

Заступник керівника апарату –
начальник юридичного відділу Леся ГАЙДАЙ