

КОПІЯ



ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.06.2026

№ 309

Про організацію навчання  
та перевірки знань з питань  
охорони праці

Відповідно до статті 6, статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 13, статті 16, статті 18 Закону України «Про охорону праці», наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною безпекою», з метою встановлення порядку навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

1. Створити комісію з перевірки знань з питань охорони праці працівників апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації та затвердити її склад, що додається.

2. Затвердити:

2.1. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (далі - Положення) працівників апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2.2. Тематичний план і програма навчання з питань охорони праці для працівників апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2.3. Тестові питання до екзаменаційних білетів для проведення перевірки знань з питань охорони праці працівників апарату адміністрації Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2.4. Програму первинного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці для працівників апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

000567

2

2.5. План графік проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації на 2026 рік, що додається.

3. Керівникам структурних підрозділів Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права привести у відповідність до чинного законодавства та затвердити власні нормативно-правові акти з охорони праці.

4. Забезпечити оприлюднення цього розпорядження в установленому порядку на веб-сайті Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації Дмитрука О.М.

Голова

Софія ДУНАЄВСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації

02.06.2026 № 309

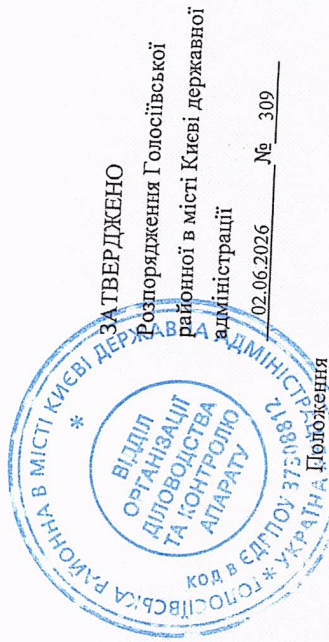
Склад

комісії з перевірки знань з питань охорони праці працівників апарату Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Дмитрук Олександр Миколайович - перший заступник голови Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації, голова комісії.
2. Березовський Володимир Іванович - заступник голови Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації, заступник голови комісії.
3. Гнатівська Тетяна Леонідівна - керівник апарату Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації.
4. Кривенко Марина Володимирівна - головний спеціаліст відділу організації діловодства та контролю, виконавач функцій служби охорони праці Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації.

Головний спеціаліст виконує функції служби охорони праці в апараті адміністрації

Марина КРИВЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації

02.06.2026 № 309

Положення

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

### I. Загальні положення.

1. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (далі - Положення) працівників апарату Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - адміністрація) встановлює порядок навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників апарату адміністрації у процесі трудової діяльності.
2. Це Положення розроблено відповідно до статей 13, 18 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХП, «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеного небезпекою», затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 (далі - Типове положення).
3. Положення спрямоване на реалізацію в адміністрації системи безперервного навчання з питань охорони праці, яке проводиться з працівниками у процесі трудової діяльності.
4. Вимоги цього Положення є обов'язковими для виконання всіма працівниками адміністрації з метою забезпечення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

### II. Організація навчання і перевірка знань з питань охорони праці.

1. Працівники під час прийняття на роботу та в процесі роботи проходять інструктаж, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення надзвичайних ситуацій.
2. Організацію навчання та перевірки знань з питань охорони праці здійснює особа, відповідальна за охорону праці в адміністрації.

1004

3. Навчання з питань охорони праці для працівників адміністрації проводиться за навчальними планами та програмами, які розробляються з урахуванням виробничих умов та функціональних обов'язків працівників і затверджуються розпорядженням.

4. Перед перевіркою знань з питань охорони праці для працівників організовується навчання: лекції, семінари та консультації.

5. Формою перевірки знань з питань охорони праці працівників є тестування, залік або іспит. Тестування проводиться комісією за допомогою технічних засобів (автоекзаменатори, модульні тести тощо), залік або іспит - за екзаменаційними білетами у вигляді усного або письмового опитування.

6. Перевірка знань працівників з питань охорони праці в адміністрації здійснюється комісією з перевірки знань з питань охорони праці працівників адміністрації (далі - комісія), склад якої затверджується розпорядженням адміністрації. Головою комісії призначається голова або його заступник, до службових обов'язків яких входить організація роботи з охорони праці.

7. До складу комісії входять спеціалісти служби охорони праці, представники юридичної, технічних служб (за наявності), представник профспілки або уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці. До складу комісії можуть залучатися страхові експерти з охорони праці відповідного робочого органу виконавчої дирекції Пенсійного фонду України (далі - фонд) та викладачі охорони праці, які проводили навчання.

8. Комісія вважається правочинною, якщо до її складу входять не менше трьох осіб.

9. Усі члени комісії у порядку, установленому Типовим положенням, повинні пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

10. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці працівників, з урахуванням специфіки діяльності, складається членами комісії та затверджується заступник голови, до службових обов'язків яких входить організація роботи з охорони праці.

11. Результати перевірки знань з питань охорони праці оформлюються протоколом засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці (додаток1).

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

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

14. Організаційне забезпечення роботи комісії (організація проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, оформлення, облік і зберігання протоколів перевірки знань) покладається на головного спеціаліста з питань охорони праці.

III. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб

1. Голова адміністрації, перший заступник голови адміністрації, заступник голови адміністрації, керівник апарату адміністрації, спеціалісти з питань охорони праці адміністрації, проходять навчання з питань охорони праці у навчальних центрах під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, відповідно до Типового положення.

2. Керівники структурних підрозділів, інші посадові особи, проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці в адміністрації згідно з Типовим тематичним планом і програмою навчання з питань охорони праці посадових осіб.

3. Навчання для посадових осіб проводиться під час прийняття на роботу і періодично один раз на три роки.

IV. Спеціальне навчання і перевірка знань з питань охорони праці

1. Посадові особи та інші працівники, безпосередньо зайняті на роботах, зазначених у Переліку робіт з підвищеною безпекою, затвердженому наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 та зареєстрованому в Міністерстві юстиції України від 15.02.2005 № 232/10512, та Переліку робіт, де є потреба у професійному доборі, затвердженому наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці України від 23.09.1994 № 263/12, зареєстрованому Міністерством юстиції України від 25.01.1995 за № 18/554 (далі - роботи підвищеної безпеки), проходять спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

2. Спеціальне навчання з питань охорони праці може проводитись (за наявності роботи підвищеної безпеки) як безпосередньо в адміністрації, так і навчальним центром.

3. Спеціальне навчання з питань охорони праці проводиться роботодавцем в адміністрації за навчальними планами та програмами, які розробляються з урахуванням конкретних видів робіт, виробничих умов, функціональних обов'язків працівників і затверджуються наказом (розпорядженням) роботодавця.

4. Перевірка знань з питань охорони праці після проведення спеціального навчання здійснюється комісією адміністрації (якщо навчання проводилось безпосередньо в адміністрації).

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

V. Організація проведення інструктажів з питань охорони праці в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації.

1. Працівники адміністрації, під час прийняття на роботу та періодично, проходять інструктажі з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні надзвичайних ситуацій.

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

3. Вступний інструктаж проводиться:  
з усіма працівниками адміністрації, які приймаються на постійну або тимчасову

з працівниками інших організацій, які прибули в адміністрацію і беруть безпосередню участь у робочому процесі або виконують інші роботи для адміністрації;

з учнями та студентами, які прибули в адміністрацію для проходження практики або професійного навчання.

Вступний інструктаж проводиться головним спеціалістом з питань охорони праці або іншим фахівцем відповідно до наказу (розпорядження) роботодавця, який в установленому Типовим положенням порядку проїшов навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в приміщенні, що спеціально для цього обладнано, з використанням сучасних технічних засобів навчання, навчальних та наочних посібників за програмою, розробленою з урахуванням особливостей адміністрації. Програма та тривалість інструктажу затверджуються роботодавцем.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці (додаток 2), який зберігається в головному спеціаліста з питань охорони праці, або працівником, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.

4. Первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:  
новоприйнятим (постійно чи тимчасово) в адміністрацію;

який переводиться з одного структурного підрозділу адміністрації до іншого;

який виконуватиме нову для нього роботу, відрадженим працівником іншого підприємства, який бере безпосередню участь у робочому процесі в адміністрації.

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

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

Повторний інструктаж проводиться в терміни, визначені нормативно правовими актами з охорони праці, які діють у галузі, або роботодавцем (фізичною особою, яка використовує найману працю) з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше:

на роботах підвищеної безпеки - 1 раз на 3 місяці;  
для решти робіт - 1 раз на 6 місяців.

6. Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками на робочому місці або в кабінеті охорони праці:

при введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;

при порушеннях працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;

при перерві в роботі виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів - для робіт підвищеної безпеки, а для решти робіт - понад 60 днів.

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

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

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

8. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт (начальник структурного підрозділу, відділу).

9. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці, особою, яка проводила інструктаж.

При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання роботи після первинного, повторного чи позапланового

інструктажів протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і повторна перевірка знань.

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

10. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів та їх допуск до роботи, особа, яка провела інструктаж, уносить запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці (додаток 3). Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою (за її наявності).

11. Перелік професій та посад, які звільняються від повторного інструктажу (додаток 4).

Головний спеціаліст  
виконував функції  
служби охорони праці  
в апараті адміністрації

Марина КРИВЕНКО

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИСВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ З ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. м. \_\_\_\_\_  
Комісія у складі:

голови \_\_\_\_\_

і членів комісії: \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали, посада)  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, посада)

створена на підставі розпорядження від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_,  
перевірила знання \_\_\_\_\_

(перелік основних нормативно-правових актів з

охорони праці, за якими провходила перевірка знань)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові працівника	Посада	Місце роботи (структурний підрозділ)	Знає / не знає	Примітка
1	2	3	4	5	6

Голова комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_

(підпис)

(підпис)

(підпис)

(підпис)

Примітка: у разі проведення перевірки знань комісією затвердження протоколу печаткою не обов'язкове.

*Handwritten signature*

1001

№ з/п	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Дата проведення інструктажу	Прізвище, ініціал інструктує	Прізвище, ініціал інструктує	Професія, посада особи, яку інструктує	Вид інструктажу (первинний, повторний, позаплановий, цільовий), назва та номер інструкції	Приналежність до цільового інструктажу	Приналежність до інструктажу	Ініціал особи, яка інструктує та преріває знання	Ініціал особи, яку інструктує	Ініціал особи, яка інструктує	кількість осіб, які інструктує	Структурна (дублювання) робочому місці	Знання персоналу, логік до роботи здійснені (ініціал, дата)

Формат А4 (210 x 297)

Розпочато «...» 20... р.  
Закінчено «...» 20... р.

(Управління, відділ, сектор)

ЖУРНАЛ  
ресурсів інструктажів з питань охорони праці на робочому місці  
(підприємство, організація, установа)

Додаток 3 до Положення

1001

№ з/п	1	2	3	4	5	6	7	8
Дата проведення інструктажу	Прізвище, ініціал особи, яку інструктує	Прізвище, ініціал особи, яку інструктує	Професія, посада особи, яку інструктує, вік	Ініціал особи, яка інструктує	Ініціал особи, яку інструктує	Ініціал особи, яка інструктує	Ініціал особи, яку інструктує	Ініціал особи, яку інструктує

Формат А4 (210 x 297)

Розпочато «...» 20... р.  
Закінчено «...» 20... р.

(підприємство, організація, установа)

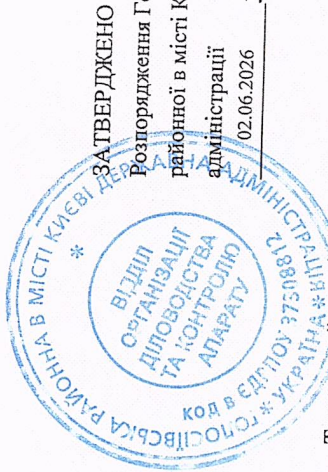
ЖУРНАЛ  
ресурсів внутрішнього інструктажу з питань охорони праці

Додаток 2 до Положення

Додаток 4 до Положення

Перелік професій та посад працівників,  
які звільняються від повторного інструктажу

1. Голова адміністрації.
2. Перший заступник голови адміністрації.
3. Заступники голови адміністрації.
4. Керівник апарату адміністрації.
5. Заступник керівника апарату адміністрації.
5. Головний спеціаліст з питань охорони праці адміністрації.
6. Завідувач сектору з питань охорони праці адміністрації (за наявності).
7. Керівники структурних підрозділів (відділів) адміністрації.
8. Уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці адміністрації.



Тематичний план і програма навчання  
з питань охорони праці для працівників апарату  
Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації

Тематичний план і програма навчання складені відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року та наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року №15 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпечкою».

Організація навчання з питань охорони праці.

Навчання з питань охорони праці для посадових осіб апарату Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації - це система навчальних занять, яка проводиться з метою:  
надання необхідних знань для організації, контролю і порядку проведення заходів з недопущення нещасних випадків та професійних захворювань працівників під час їх трудової діяльності;  
виконання вимог законодавства України про охорону праці та прийнятих відповідно до них нормативно - правових актів;  
підвищення рівня знань та їх практичної реалізації, при виконанні функціональних обов'язків з охорони праці.

1. Навчання з питань охорони праці проводиться в складі навчальної групи згідно плану-графіку, за місяць до проведення перевірки знань з питань охорони праці.

2. Формами навчання з питань охорони праці визначаються лекції, семінари, консультації, а також самостійна підготовка.

3. Теми та орієнтовний час для їх вивчення:

Тема 1. Законодавство України про охорону праці. Основні положення Закону України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

соціальне страхування» та взаємозв'язок з іншими Законами України. Законодавство України про працю - 30 хвилин.

Тема 2. Організація роботи з охорони праці - 30 хвилин.

Тема 3. Пожежна безпека - 20 хвилин.

Тема 4. Електробезпека - 20 хвилин.

Тема 5. Гігієна праці. Медичні огляди. Профілактика професійних отруєнь і захворювань - 30 хвилин.

Тема 6. Надання домедичної допомоги потерпілим у разі нещасного випадку - 1 година.

Тема 7. Психосоціальна підтримка та перша психологічна допомога на робочому місці - 30 хвилин.

#### 4. Програма навчання з питань охорони праці:

Тема 1. Законодавство України про охорону праці.

Основні положення Закону України «Про охорону праці». Поняття охорони праці. Соціально-економічне значення охорони праці. Основні законодавчі акти з охорони праці: Закон України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Кодекс законів про працю України та прийняті відповідно до них нормативно-правові акти, а також Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Кодекс цивільного захисту України, Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку».

Основні принципи державної політики в галузі охорони праці.

Права громадян на охорону праці при укладанні трудового договору та під час роботи в адміністрації. Права працівників на пільги та компенсації за важкі та шкідливі умови праці. Управління охороною праці. Обов'язки роботодавця щодо створення умов праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці. Аудит охорони праці.

Служба охорони праці. Положення про службу, основні завдання, функціональні обов'язки та права. Комісія з питань охорони праці адміністрації: порядок створення, обов'язки та права комісії.

Навчання з питань охорони праці. Типове положення, яке встановлює порядок і види навчання та інструктажів, форми перевірки знань з питань охорони праці працівників та посадових осіб. Перелік посад посадових осіб, які до початку виконання своїх обов'язків і періодично один раз на три роки проходять навчання з питань охорони праці. Перелік робіт з підвищеною небезпечкою. Перелік робіт, де є потреба у професійному доборі. Фінансування охорони праці роботодавцем. Інші джерела фінансування охорони праці.

Перелік заходів і засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включаються до валових витрат юридичної чи фізичної особи, яка відповідно до законодавства використовує найману працю.

Основні вимоги Положення про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та надзвичайних ситуацій.

Інформація та звітність про стан охорони праці. Добровільні об'єднання громадян з охорони праці.

Стимулювання охорони праці. Заохочення працівників за активну участь у роботі зі створення безпечних та нешкідливих умов праці. Застосування при розрахунках страхових внесків до Фонду соціального страхування України (далі - Фонд) знижок та надбавок для кожного підприємства, установи.

Відшкодування підприємствам (установам, організаціям), громадянам і державі збитків, завданих порушенням вимог охорони праці.

Нормативно-правові акти з охорони праці. Опрацювання, прийняття та скасування нормативно-правових актів, тимчасове припинення їх чинності. Акти підприємств (установ, організацій) з охорони праці. Забезпечення працівників нормативно-правовими актами з охорони праці.

Державне управління охороною праці. Органи державного управління. Компетенція Кабінету Міністрів України в галузі охорони праці. Повноваження міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в галузі охорони праці, і, зокрема, Державна служба України з питань праці (далі - Держпраці). Повноваження місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування в галузі охорони праці.

Організація наукових досліджень з проблем охорони праці. Державний нагляд за охороною праці. Органи державного управління охороною праці та порядок регулювання їх діяльності. Права і відповідальність посадових осіб Держпраці.

Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці. Повноваження і права профспілок у цій сфері. Уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці.

Штрафні санкції до юридичних та фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, до посадових осіб та працівників за порушення вимог щодо охорони праці. Відповідальність за порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, за створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного управління охороною праці і представників професійних спілок.

Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань. Основні положення Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування": завдання страхування та сфера дії закону, основні принципи страхування; управління страхуванням. Обов'язки Фонду: відшкодування шкоди, заподіяної застрахованому ушкодженням його здоров'я, відшкодування моральної шкоди, профілактична діяльність Фонду, направлена на усунення загрози здоров'ю працівників, викликаній умовами праці; фінансування страхування від нещасних випадків.

Страхові тарифи, диференційовані в залежності від класу професійного ризику виробництва, а також від фактичних умов та безпеки праці на виробництві. Закон України "Про колективні договори". Регулювання питань

охорони праці в колективному договорі. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій та пожежам.

Тривалість робочого часу працівників. Скорочена тривалість робочого часу. Заборона роботи в нічний час. Обмеження понаднормованих робіт. Заборона залучення до понаднормованих робіт.

Праця жінок. Роботи на яких забороняється застосування праці жінок. Обмеження праці жінок на роботах у нічний час. Гарантії при прийнятті на роботу та заборона звільнення вагітних жінок та жінок, які мають дітей.

Праця інвалідів. Порядок навчання, перекваліфікації та працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій. Умови використання їх праці у нічний час та на понаднормованих роботах.

Праця молоді. Права неповнолітніх у трудових правовідносинах. Вік, з якого допускається прийняття на роботу. Роботи, на яких забороняється застосування праці осіб, молодших за вісімнадцять років. Медичні огляди.

Індивідуальні трудові спори. Органи, що розглядають трудові спори. Терміни звернення до комісії з трудових спорів та порядок прийняття заяв. Порядок і терміни розгляду трудових спорів.

Відповідальність за порушення законодавства про працю.

#### Тема 2. Організація роботи з охорони праці.

Охорона праці, як об'єкт управління. Управління охороною праці. Мета та завдання управління. Структурно-функціональна схема управління охороною праці.

Планування роботи з охорони праці: перспективне, поточне та оперативне. Організація роботи з охорони праці. Посадові інструкції, установлення обов'язків, прав і відповідальності виробничо-технічних служб, посадових осіб і спеціалістів за виконання функцій і завдань у системі управління охороною праці, а також вимог з охорони праці.

Оперативне керівництво і координація роботи з охорони праці. Матеріальне та моральне стимулювання роботи з охорони праці. Контроль за ефективністю функціонування системи управління охороною праці, виконанням працівниками своїх обов'язків, правил, норм та інструкцій з охорони праці, за станом охорони праці на робочих місцях, аудиту охорони праці. Прилади контролю безпечних умов праці. Світлова та звукова сигналізація. Запобіжні написи, сигнальне пофарбування. Знаки безпеки.

Засоби колективного та індивідуального захисту працівників. План ліквідації аварій. План евакуації з приміщень у разі аварій.

#### Тема 3. Пожежна безпека.

Основні нормативні документи, що регламентують роботу із забезпечення пожежної безпеки об'єктів: Кодекс цивільного захисту України, стандарти, будівельні норми та правила, Правила пожежної безпеки України та інше. Обов'язки роботодавця та інших посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки об'єкта та окремих дільниць виробництва.

Кримінальна, адміністративна, матеріальна та дисциплінарна відповідальність громадян, посадових та юридичних осіб за порушення вимог пожежної безпеки та виникнення пожежі.

Коротка характеристика установи та пожежна небезпека технологічного процесу.

Основні причини пожеж: порушення технологічних регламентів, необережне поводження з вогнем, іскри приладів, порушення правил користування електронагрівальними приладами. Заходи пожежної безпеки, яких необхідно дотримуватись перед початком роботи, під час роботи та по її закінченні з метою запобігання пожежам.

Утримання території установи, протипожежні розриви, джерела протипожежного водопостачання, протипожежний режим в адміністрації.

Основні вимоги пожежної безпеки в будівлях і приміщеннях, при експлуатації електрообладнання, опалювальних приладів, систем вентиляції, при фарбуванні, знежирюванні та митті виробів і обладнання.

Вимоги пожежної безпеки у приміщеннях з масовим перебуванням людей. Основні вимоги до утримання шляхів евакуації, автоматичних систем пожежогасіння і автоматичної пожежної сигналізації.

Призначення та місцезнаходження на об'єкті засобів пожежогасіння, протипожежного обладнання та інвентарю (вогнегасники, внутрішні пожежні крани, бочки з водою, ящики з піском, стаціонарні установки пожежогасіння). Загальні уявлення про спринклерне і дренчерне обладнання, автоматичну пожежну сигналізацію, вуглекислотні, порошкові, газові та інші установки пожежогасіння.

Порядок утримання в адміністрації засобів пожежогасіння влітку та взимку. Правила користування вогнегасних засобів, протипожежного інвентарю і обладнання для пожежогасіння.

Засоби зв'язку і сповіщення про пожежу, що наявні в адміністрації, місця розташування телефонів, пристроїв для подачі звукових сигналів пожежної тривоги. Правила використання цих засобів у разі виникнення пожежі.

Дії працівників при виявленні на території об'єкта задимлення, загорання або пожежі. Порядок повідомлення про пожежу в пожежну охорону, газорятівальну та інші аварійні служби, організація зустрічі пожежних частин, команд чи добровільних пожежних дружин. Виключення при необхідності технологічного обладнання, комунікацій, електроустановок та вентиляції. Гасіння пожежі наявними на об'єкті засобами пожежогасіння, порядок виключення стаціонарних установок, евакуації людей і матеріальних цінностей.

Дії працівників після прибуття пожежних підрозділів (надання допомоги в прокладанні рукавних ліній, участь в евакуації матеріальних цінностей та виконання інших робіт за розпорядженнями керівника гасіння пожежі).

Розслідування та облік пожеж, розробка заходів щодо запобігання пожежам та загибелі людей на них.

#### Тема 4. Електробезпека

Статистичні відомості про стан виробничого електротравматизму. Основні причини та шляхи зниження його рівня.

Електричний струм, одиниці вимірювання струму, напруги, потужності, опору, частоти. Постійний та змінний струм, їх шкідливі дії на організм людини. Безпечні величини електроструму, напруги. Залежність дії електроструму на людину від тривалості дії, умов середовища, метеорологічних факторів, фізичного стану людини. Поняття напруги кроку та дотику. Статична і наведена напруга. Дія електромагнітних полів, засоби захисту від них.

#### Тема 5. Гігієна праці. Медичні огляди. Профілактика професійних отруєнь і захворювань.

Поняття гігієни праці та медични праці. Основні положення законодавчих актів, що стосуються створення безпечних умов праці та збереження здоров'я працюючих. Опрацювання, прийняття та скасування нормативно-правових актів - санітарних норм, правил, гігієнічних нормативів, регламентів тощо.

Шкідливі фактори робочого середовища та трудового процесу, їх гігієнічна оцінка. Критерії та показники умов праці (гігієнічна класифікація праці). Компетенція Держпраці щодо контролю за якістю проведення атестації робочих місць за умовами праці, організація та здійснення контролю за параметрами факторів виробничого середовища та трудового процесу.

Заходи щодо поліпшення умов праці та робочого середовища. Особливості гігієни праці в адміністративних будівлях. Особливості гігієни праці під час використання праці жінок та неповнолітніх. Санітарно-побутове забезпечення працівників.

Медичні огляди. Професійні захворювання (порядок розслідування, реєстрації та обліку профзахворювань, аналіз профзахворюваності, визначення придатності працівника до роботи). Основні принципи профілактики виникнення профзахворювань.

#### Тема 6. Надання домедичної допомоги потерпілим у разі нещасного випадку.

Стислі основи анатомії та фізіології людини.

Поняття домедичної допомоги. Основні принципи надання домедичної допомоги та правильність, доцільність дій, швидкість, рішучість, спокій.

Домедична допомога при кровотечі. Класифікація кровотечі. Основні види кровотечі, їх ознаки. Домедична допомога при капілярній кровотечі. Домедична допомога при артеріальній та венозній кровотечі. Засоби зупинки кровотечі. Зупинка кровотечі притискуванням пошкодженої судини до підлеглої кістки, максимальним згинанням кінцівки. Зупинка кровотечі за допомогою джгута чи джгута-закруттки.

Способи реанімації, підгоовлення потерпілого до реанімації. Штучне дихання способом «з рота в рот» чи «з рота в ніс».

Непрямої (закритий) масаж серця. Домедична допомога при потопленні.

Види електротравм. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму. Термічна, електрична та біологічна для електричного струму на організм людини. Правила надання домедичної допомоги потерпілим від ураження електричним струмом.

Домедична допомога при ударах. Струс головного мозку. Удари в області хребта. Синдром здавлення. Домедична допомога при вивихах і розтягненнях зв'язок.

Домедична допомога при отруєнні газами. Симптоми отруєнь. Вплив різних газів на організм людини і його наслідки.

Домедична допомога при пораненнях. Визначення та класифікація ран. Види перев'язувального матеріалу. Типи пов'язок. Правила накладання пов'язок. Домедична допомога при переломах. Класифікація переломів. Правила накладання шин. Домедична допомога при ушкодженні хребта та кісток таза.

Опілки, їх класифікація. Домедична допомога при хімічних та термічних опіках, при опіку очей. Домедична допомога при тепловому та сонячному ударах.

Запобіжні заходи щодо інфікування СНІДом під час надання домедичної допомоги потерпілим при нещасних випадках.

#### Тема 7. Психосоціальна підтримка та перша психологічна допомога на робочому місці.

Поняття ментального здоров'я на роботі. Визначення психологічно безпечного робочого середовища. Ознаки психоемоційних порушень, виявлення та способи попередження психологічних і поведінкових наслідків.

Визначення ролі психологічної безпеки та культури безпеки в житті працівників та досягненні результатів організації.

Способи та інструменти психологічної самопомоги та саморегуляції.

Прояви дискримінації, недотримання рівності та інклюзивності в робочих відносинах, як чинник психосоціальних ризиків. Заходи попередження та протидії різним формам дискримінації.

Теоретичні основи стресу. Методи самовизначення/визначення стресу. Поняття стресостійкості. Розвиток резильєнтності, як складової ментального здоров'я.

Визначення психосоціальних факторів, пов'язаних з конкретною роботою чи галуззю. Вплив психосоціальних факторів на виникнення стресу на робочому місці. Вплив стресу на працездатність та безпеку праці, виникнення нещасних випадків та погіршення стану ментального здоров'я працівників.

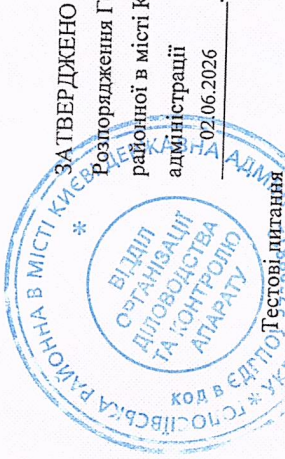
Оцінка психосоціальних ризиків для ментального здоров'я, у тому числі потенційних. Практичні методи усунення психосоціальних факторів та/або зниження рівня психосоціальних ризиків. Керування психосоціальними ризиками на робочому місці.

Загальний огляд системи управління ментальним здоров'ям на роботі. Основи надання першої психологічної допомоги на робочому місці. Психосоціальна підтримка на робочому місці, її цілі та елементи. Дії роботодавця для збереження ментального здоров'я працівника.

Ненасильницькі комунікації, як складова психологічно безпечного робочого простору.

Головний спеціаліст  
виконував функції  
служби охорони праці  
в апараті адміністрації

Марина КРИВЕНКО



Тестові питання

до екзаменаційних білетів для проведення перевірки знань з питань охорони праці працівників апарату Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації

Питання 1.

Поняття про охорону праці:

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

Питання 2.

За результатами розслідування складається акт за формою Н-1 і беруться на облік нещасні випадки, що сталися з працівниками:

1. Під час слідування на роботу і з роботи на громадському транспорті.
  2. Під час слідування з роботи на власному транспорті.
  3. Під час виконання трудових (посадових) обов'язків.
  4. За наявності тимчасової або постійної прописки.
- (за наявності тимчасової або постійної прописки).

Питання 3.

Чи можуть працівники відлучатися з роботи під час перерви для відпочинку?

1. Не можуть.
2. Можуть, але з дозволу роботодавця.
3. Можуть, але з дозволу безпосереднього керівника робіт.
4. Можуть на свій розсуд.

*Handwritten signature*

## Питання 4.

Чи можуть залучатися вагітні жінки до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні:

1. Можуть при їх згоді.
2. Не можуть.
3. Можуть при виробничій необхідності і їх згоді.
4. Можуть якщо вони згодні і робота за це буде компенсуватись.

## Питання 5.

Гігієна праці це:

1. Комплекс заходів і засобів щодо збереження здоров'я працівників, профілактики несприятливого впливу виробничого середовища і трудового процесу.
2. Об'єктивні дані стану виробничого середовища.

## Питання 6.

Хто затверджує перелік професій і посад, які звільнюються від первинного інструктажу?

1. Роботодавець за узгодженням з державним інспектором по нагляду за охороною праці
2. Державний інспектор по нагляду за охороною праці за поданням роботодавця.
3. Роботодавець за узгодженням з комітетом профспілки.

## Питання 7.

Організаційними заходами охорони праці є:

1. Застосування технічно досконалого та справного обладнання, інструментів і пристроїв.
2. Виконання за призначенням досконалих засобів індивідуального захисту тощо.
3. Правильна навченість працівників, чітке та своєчасне проведення інструктажів та контролю знань з охорони праці.
4. Заходи охорони праці для усього процесу, окремого обладнання та інструментів, які виключили б вплив на працівників небезпечних виробничих факторів.

## Питання 8.

Повторний протипожежний інструктаж проводиться на робочому місці не менш як:

1. Один раз на 3 місяці.
2. Один раз на 6 місяців.
3. Один раз на 9 місяців.
4. Один раз на рік.

## Питання 9.

Комісія з розслідування повинна розслідувати обставини і причини нещасного випадку і скласти акт по формі Н-1 протягом:

1. 10 діб.
2. 5 діб.
3. 3 доби.

## Питання 10.

До аварій І категорії відносяться аварії:

1. Від яких загинуло до 5 чоловік чи травмовано від 4 до 10 осіб.
2. Зруйновано будівлі, споруди чи основні конструкції об'єкта.
3. Внаслідок яких загинуло 5 чи травмовано 10 і більше осіб.
4. Створена загроза для життя і здоров'я працівників установи, підприємства (з числом працюючих 100 чоловік і більше).

## Питання 11.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати:

1. 25 годин на тиждень.
2. 36 годин на тиждень.
3. 41 годину на тиждень.
4. 40 годин на тиждень.

## Питання 12.

Медичний огляд працівників певних категорій проводиться за кошти:

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

## Питання 13.

Перевірка знань посадових осіб проводиться:

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

## Питання 14.

Переносні вогнетасники повинні розміщуватись шляхом:

1. Навішування на вертикальні конструкції на висоті не більше 2 м від рівня підлоги до нижнього торця вогнетасника і на відстані від дверей, достатній для її повного відчинення.
2. Навішування за допомогою кронштейнів на вертикальні конструкції на висоті не більше 1,5 м від рівня підлоги до нижнього торця вогнетасника і на відстані від дверей, достатній для їх повного відчинення, або встановлюють у пожежні шафи пожежних кран-комплектів, на пожежні щити, стелди, підставки та спеціальні тумби.
3. В будь-якому місці, зручному для користування ним.

## Питання 15.

Роботодавець повинен розглянути і затвердити акт за формою Н-1 після закінчення розслідування протягом:

1. 2 доби.
2. 1 доба.
3. 5 діб.

## Питання 16.

Роботою в нічний час вважається робота:

1. 3 20 годин до 6 годин ранку.
2. 3 22 годин до 6 годин ранку.
3. 3 18 годин вечора до 8 годин ранку.

## Питання 17.

З яких двох основних процедур складається реанімування людини?

1. Ліквідувати кровотечу та перев'язати рану.
2. Відновлення дихання (штучне дихання) та серцевої діяльності (зовнішній масаж серця).
3. Ліквідувати сліди поранення та зупинити кровотечу.

## Питання 18.

Хто повинен розробляти інструкції по охороні праці на виробництві?

1. Головний спеціаліст з питань охорони праці.
2. Відділ кадрів.
3. Безпосередній керівник робіт.
4. Головний інженер.

## Питання 19.

У якому напрямку повинні відчинятись двері на шляхах евакуації.

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

## Питання 20.

Чи можуть працівники відлучатися з роботи під час перерви для відпочинку?

1. Не можуть.
2. Можуть, але з дозволу роботодавця.
3. Можуть, але з дозволу безпосереднього керівника робіт.
4. Можуть на свій розсуд.

## Питання 21.

При забитті необхідно:

1. Змастити забите місце йодом і накласти пов'язку.
2. Прикласти «холод» і накласти тугу пов'язку.
3. Розтерти і прикласти розігріваючий компрес.

## Питання 22.

Чи може роботодавець за свої кошти додатково встановлювати за колективним договором (угодою) працівникам пільги і компенсації не передбачені чинним законодавством?

1. Не може.
2. Може при узгодженні з органами місцевої адміністрації.
3. Може.
4. Може при узгодженні з органами державного нагляду за охороною праці.

## Питання 23.

Карти обліку профзахворювань зберігаються в Санепідемслужбах та МОЗ протягом:

1. 20 років.
2. 25 років.
3. 30 років.
4. 45 років.

## Питання 24.

Постанова про накладання штрафу на підприємство, установу, організацію за порушення правил охорони праці складається:

1. В п'яти примірниках.
2. В трьох примірниках.
3. В двох примірниках.
4. В одному примірнику.

## Питання 25.

Акт по формі Н-1 зберігається протягом:

1. 35 років.
2. 40 років.
3. 45 років.
4. 50 років.

## Питання 26.

На який термін може накладатися джгут при холодній погоді?

1. Не більше ніж на 2 години.
2. Не більше ніж на 1 годину.
3. Не більше ніж на пів години.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## Питання 27.

Спеціальне розслідування нещасних випадків проводиться протягом не більше:

1. 10 робочих днів.
2. 10 діб.
3. 5 діб.
4. 5 робочих днів.

## Питання 28.

Позаплановий інструктаж проводиться:

1. При перерві в роботі виконавця робіт більш ніж 30 календарних днів – для робіт з підвищеною безпекою, а для решти робіт – понад 90 днів.
2. При виконанні разових робіт не передбачених трудовою угодою.
3. При перерві в роботі виконавця робіт більше ніж 15 календарних днів, для роботи з підвищеною безпекою, а для решти робіт – понад 30 днів.
4. При перерві в роботі виконавця робіт більше ніж 30 календарних днів – для робіт з підвищеною безпекою, а для решти робіт – понад 60 днів.

## Питання 29.

Якщо працівник ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду то роботодавець:

1. Має право перевести його на роботу з нижчою оплатою праці.
2. Має право відсторонити його від роботи із збереженням заробітної плати.
3. Має право притягнути до дисциплінарної відповідальності.
4. Має право притягнути до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

## Питання 30.

Реанімування (штучне дихання) проводиться:

1. Доки в потерпілого не зникнуть ознаки життя.
2. До прибуття медичних працівників (швидкої допомоги).
3. Продовж 30 хв. після початку штучного дихання.

## Питання 31.

В які строки переглядаються Інструкції з охорони праці згідно «Положення про розробку інструкцій з охорони праці»:

1. Кожний рік.
2. Перегляд інструкцій проводиться в строки, передбачені нормативно - правовими актами з охорони праці, на основі яких їх розроблено, але не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною безпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки.
3. 1 раз на 10 років.

## Питання 32.

Ким розслідується і береться на облік нещасний випадок, що стався на підприємстві (установі, організації) з працівником іншого підприємства під час виконання ним завдання свого керівника?

1. Розслідується і береться на облік підприємством, працівником якого є потерпілий.
2. Розслідується і береться на облік підприємством (установою, організацією) де стався нещасний випадок, в розслідуванні приймає участь представник підприємства працівником якого є потерпілий.
3. Розслідується підприємством, (установою, організацією), де стався нещасний випадок за участю представника підприємства, працівником якого є потерпілий; на облік береться підприємством, працівником якого є потерпілий.

## Питання 33.

Які вогнетасники краще всього використовувати у приміщеннях з електронно-обчислювальною технікою, у тому числі з ПЕОМ?

1. Порошкові вогнетасники.
2. Вуглекислотні вогнетасники.
3. Пінні вогнетасники.

## Питання 34.

При ураженні електричним струмом потерпілого необхідно:

1. Звільнити від дії струму і, якщо потерпілий у свідомості, зарити його в землю до появи лікаря.
2. Звільнити від дії струму і, якщо він у свідомості, йому необхідно забезпечити повний спокій до появи лікаря.
3. Звільнити від дії струму і, якщо потерпілий у свідомості, робити йому штучне дихання до появи лікаря.

## Питання 35.

Спеціальному розслідуванню підлягають нещасні випадки:

1. Групові, які сталися одночасно з двома і більше працівниками.
2. Групові, які сталися одночасно з трьома і більше працівниками.
3. Групові, які сталися з п'ятьма і більше працівниками.

## Питання 36.

Видача інструкцій з охорони праці керівникам структурних підрозділів адміністрації проводиться:

1. Роботодавцем.
2. Службою охорони праці.

## Питання 37.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше:

1. Року з дня вчинення проступку.
2. Шести місяців з дня вчинення проступку.
3. Трьох місяців з дня вчинення проступку.
4. Місяця з дня вчинення проступку.

## Питання 38.

Первинний, повторний, позаплатоновий і цільовий інструктажі з охорони праці проводять:

1. Спеціаліст служби охорони праці.
2. Безпосередній керівник робіт.
3. Роботодавець.

## Питання 39.

Дія Закону України «Про охорону праці» поширюється:

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

## Питання 40.

При закритому переломі необхідно:

1. Переламане місце цупко забинтувати.
2. Накласти джгут.
3. Накласти шину.

## Питання 41.

Перевірка знань правил охорони праці посадових осіб проводиться:

1. Щорічно.
2. Раз в п'ять років.
3. Раз в два роки.
4. Раз в три роки.

## Питання 42.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від адміністрації проводиться:

1. В тиждень строк.
2. На другий день.
3. В день звільнення.
4. В десятиденний строк.

## Питання 43.

В яких випадках Пенсійний фонд (фонд соціального страхування від нещасних випадків) може відмовити у страхових виплатах?

1. При перебуванні потерпілого за кордоном.
2. У разі відбування потерпілим покарання.
3. Якщо потерпілий знаходиться у будинку-інтернаті.
4. Навмисні дії потерпілого, спрямовані на створення умов для настання страхового випадку.

## Питання 44.

Що вважається прогулом?

1. Відсутність працівника на роботі більше чотирьох годин протягом робочого дня, без поважних причин.
2. Відсутність працівника на роботі більше трьох годин протягом робочого дня, без поважних причин.
3. Відсутність працівника на роботі більше двох годин протягом робочого дня, без поважних причин.

## Питання 45.

Який основний законодавчий акт у галузі пожежної безпеки діє в Україні?

1. Правила пожежної безпеки в Україні.
2. Закон України «Про пожежну безпеку».
3. Галузеві правила з пожежної безпеки.

## Питання 46.

Скільки днів оплачується роботодавцем в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю внаслідок нещасного випадку.

1. Перші 15 днів.
2. Перші 10 днів.
3. Перші 5 днів.

## Питання 47.

Щиринна шляхів евакуації повинна бути:

1. Не менше 1 м.
2. Не менше 1,5 м.
3. Не менше 2 м.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Питання 48.

При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці працівник повинен пройти повторне навчання та повторну перевірку знань:

1. Протягом десяти днів.
2. Протягом двох тижнів.
3. Протягом місяця.

Головний спеціаліст  
виконувач функцій  
служби охорони праці  
в апараті адміністрації

Марина КРИВЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації

02.06.2026 № 309

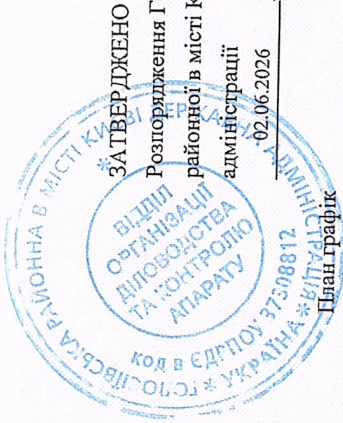
Програма первинного інструктажу

з питань охорони праці на робочому місці для працівників апарату  
Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Інструкція № 02 з охорони праці для працівників Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Інструкція № 03 з охорони праці для операторів (користувачів) персональних електронно-обчислювальних машин Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Інструкція № 04 з охорони праці для працівників Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації під час місцевих відряджень.
4. Інструкція № 05 з охорони праці для працівників при виконанні робіт на копіювально-розмножувальних апаратах типу «XEROX», «CANON», «MINOLTA» в Голоосієвській районній в місті Києві державній адміністрації.
5. Інструкція № 06 з охорони праці з надання першої домедичної допомоги потерпілим в Голоосієвській в місті Києві державної адміністрації.
6. Інструкція №07 з охорони праці для працівників при роботі в умовах карантину в Голоосієвській в місті Києві державної адміністрації.
7. Інструкція №08 з охорони праці при користуванні електрообутовими приладами в Голоосієвській в місті Києві державній адміністрації.

Головний спеціаліст  
виконувач функцій  
служби охорони праці  
в апараті адміністрації

Марина КРИВЕНКО



проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації на 2026 рік

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові.	Посада	Дата	Хто проводить
1	Дунаєвська Софія Анатоліївна	Голова адміністрації	Червень	Навчальний центр
2	Деркач Світлана Олексіївна	Начальник відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови	Червень	Комісія адміністрації
3	Соколовська Богдана Романівна	В.о. начальника відділу управління персоналом	Червень	Комісія адміністрації
4	Мельниченко Віталій Олександрович	В.о. начальника відділу оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації	Червень	Комісія адміністрації
5	Журавель Дмитро Володимирович	Начальник юридичного відділу	Червень	Комісія адміністрації
6	Чикиринда Марина Анатоліївна	Заступник начальника юридичного відділу	Червень	Комісія адміністрації
7	Коваль Лариса Вікторівна	В.о. начальника відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю	Червень	Комісія адміністрації
8	Криворучко Дмитро Миколайович	Начальник відділу організації діловодства та контролю	Червень	Комісія адміністрації
9	Седова Алла Іванівна	Заступник начальника відділу організації діловодства та контролю	Червень	Комісія адміністрації
10	Ворошилова Людмила Василівна	В.о. начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності	Червень	Комісія адміністрації

2

11	Петрашук Зоя Миколаївна	Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення	Червень	Комісія адміністрації
12	Чернецова Олена Володимирівна	Начальник відділу роботи із зверненнями громадян	Червень	Комісія адміністрації
13	Павлюк Сергій В'ячеславович	Начальник відділу інформаційних технологій	Червень	Комісія адміністрації
14	Святненко Вікторія Василівна	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	Червень	Комісія адміністрації
15	Олещенко Лариса Олександрівна	Заступник начальника відділу ведення Державного реєстру виборців	Червень	Комісія адміністрації
16	Дробот Олена Михайлівна	Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Червень	Комісія адміністрації
17	Ткаченко Наталія Олександрівна	В.о. начальника архівного відділу	Червень	Комісія адміністрації
18	Андрей Світлана Миколаївна	Начальник відділу економіки	Червень	Комісія адміністрації
19	Кузнєцова Тетяна Петрівна	Завідувач сектору охорони здоров'я	Червень	Комісія адміністрації
20	Кіщенко Анжела Анатоліївна	Начальник відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	Червень	Комісія адміністрації
21	Макарова Вікторія Миколаївна	Заступник начальника відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	Червень	Комісія адміністрації
22	Федорченко Олена Миколаївна	Начальник відділу торгівлі та споживчого ринку	Червень	Комісія адміністрації
23	Ковальчук Оксана Миколаївна	Заступник начальника відділу торгівлі та споживчого ринку	Червень	Комісія адміністрації
24	Федченко Сергій Віталійович	Начальник відділу контролю за благоустроєм	Червень	Комісія адміністрації
25	Крикун Олег Ігорович	Заступник начальника відділу контролю за благоустроєм	Червень	Комісія адміністрації

10/10

10/10

26	Хоменко Світлана Володимирівна	Начальник відділу обліку та роздачу житлової площі	Червень	Комісія адміністрації
27	Возна Ярослава Сергіївна	Начальник відділу з питань майна комунальної власності	Червень	Комісія адміністрації
28	Савчук Владислав Володимирович	В.о. начальника відділу муниципальної безпеки	Червень	Комісія адміністрації
29	Таран Ігор Володимирович	Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи	Червень	Комісія адміністрації
30	Жерносков Сергій Анатолійович	Головний спеціаліст з питань запобігання і виявлення корупції	Червень	Комісія адміністрації

Головний спеціаліст  
виконував функції  
служби охорони праці  
в апараті адміністрації

Марина КРИВЕНКО