



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.10.2026 року

№ 345

Про внесення змін до Положення
про порядок проведення навчання
і перевірки знань з питань охорони
праці в Святошинській районній
в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 18 Закону України «Про охорону праці», наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511, враховуючи Тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджений розпорядженням Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 16.10.2025 № 1200 (у редакції розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.01.2026 № 01):

1. Унести зміни до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженого розпорядженням Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 25.05.2023 № 304, виклавши його в новій редакції, що додається.

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

Виконувач обов'язків голови

Павло БІРЮК

Згідно з оригіналом:

Начальник відділу організації діловодства Алла РОЗУМНА



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
від 25.05.2023 № 304

(у редакції розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації



В. Бондаренко № 345

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці
в Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Положення) встановлює порядок навчання і перевірки знань з питань охорони праці першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, державних службовців та працівників апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – працівники).

1.2. Положення спрямоване на реалізацію в Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – держадміністрація) системи безперервного навчання з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварій.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про охорону праці» та Типовому положенні про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженому наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2015 року № 15, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за № 231/10511 (далі – Типове положення).

ІІ. Організація навчання і перевірки знань з питань охорони праці

2.1. Працівники під час призначення на посаду і в процесі роботи за рахунок держадміністрації проходять інструктажі, навчання та перевірку знань з питань

охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварій.

2.2. В держадміністрації на основі Положення формуються плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, які доводяться до відома працівників.

2.3. Організацію навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників (один раз на три роки) в держадміністрації здійснює служба охорони праці апарату.

Організація навчального процесу (матеріально-технічне забезпечення, формування навчальних груп, розробка навчально-тематичних планів і програм, форм навчальної документації та порядок їх ведення тощо) здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

2.4. Навчання з питань охорони праці може проводитись як традиційними методами, так і з використанням сучасних видів навчання - дистанційного тощо, а також з використанням технічних засобів навчання: аудіовізуальних, комп'ютерних навчально-контрольних систем, комп'ютерних тренажерів.

2.5. Перед перевіркою знань з питань охорони праці в держадміністрації для працівників організується навчання у формі лекцій, семінарів та консультацій.

2.6. Перевірка знань з питань охорони праці проводиться за нормативно-правовими актами з охорони праці.

2.7. Перевірка знань з питань охорони праці здійснюється комісією з перевірки знань з питань охорони праці (далі – комісія), склад якої затверджується розпорядженням держадміністрації.

Головою комісії призначається керівник апарату держадміністрації, до функціональних обов'язків якого входить організація роботи з охорони праці.

До складу комісії входять працівник юридичного відділу, представники первинної профспілкової організації держадміністрації, головний спеціаліст з питань охорони праці, працівник, на якого покладено виконання функцій та завдань служби охорони праці (далі – відповідальна особа).

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

2.8. Усі члени комісії повинні пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці в установленому Типовим положенням порядку.

2.9. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці працівників складається членами комісії та затверджується головою держадміністрації.

2.10. Формою перевірки знань з питань охорони праці є залік або іспит за екзаменаційними білетами у вигляді усного або письмового опитування.

2.11. Результати перевірки знань з питань охорони праці оформлюються протоколом засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці за зразком, наведеним у додатку 1 до Типового положення. При цьому в протоколі у стислій формі зазначається перелік основних нормативно-правових актів з охорони праці, в обсязі яких працівник пройшов перевірку знань.

2.12. У разі незадовільних результатів перевірки знань з питань охорони праці працівники протягом одного місяця повинні пройти повторне навчання і повторну перевірку знань з питань охорони праці.

2.13. Не допускаються до виконання посадових обов'язків працівники, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

2.14. Організація проведення перевірки знань з питань охорони праці, оформлення і зберігання протоколів покладається на службу охорони праці апарату держадміністрації.

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

III. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб держадміністрації

3.1. Перший заступник голови, заступники голови та керівник апарату держадміністрації, до функціональних обов'язків якого входить організація роботи з охорони праці, заступник керівника апарату, головний спеціаліст з питань охорони праці, відповідальна особа та члени комісії під час призначення на посаду і періодично, один раз на три роки, навчаються згідно з Типовим тематичним планом і програмою навчання з питань охорони праці посадових осіб, наведеними в додатку 4 до Типового положення.

3.2. Перший заступник голови та керівник апарату держадміністрації, до функціональних обов'язків якого входить організація роботи з охорони праці, головний спеціаліст з питань охорони праці, відповідальна особа та члени комісії проходять навчання у навчальних центрах.

3.3. Перевірка знань з питань охорони праці керівника апарату держадміністрації, до функціональних обов'язків якого входить організація роботи з охорони праці, першого заступника голови держадміністрації, головного спеціаліста з питань охорони праці, відповідальної особи та членів комісії проводиться в установленому порядку.

IV. Організація проведення інструктажів з питань охорони праці

4.1. Працівники, під час призначення на посаду та періодично, повинні проходити інструктажі з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

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

4.3. Вступний інструктаж проводиться:

з усіма працівниками, які призначаються на посаду;

з працівниками інших організацій, які прибули в держадміністрацію і беруть безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи для держадміністрації.

зі студентами, які прибули для проходження професійного навчання.

Вступний інструктаж проводиться службою охорони праці апарату держадміністрації.

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті служби охорони праці за програмою, розробленою службою охорони праці та затвердженою роботодавцем.

Запис про проведення вступного інструктажу для осіб, які призначаються на посаду відповідно до наказу (розпорядження) роботодавця, робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці за формою згідно з додатком 5 до Типового положення, що зберігається у службі охорони праці держадміністрації.

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

новопризначеним на посаду;

який переводиться з одного структурного підрозділу до іншого.

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

4.5. Повторний інструктаж проводиться на робочому місці з індивідуально з окремим працівником або групою працівників, які виконують однотипні посадові обов'язки, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.

Повторний інструктаж проводиться 1 раз на 6 місяців.

4.6. Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками на робочому місці:

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

у разі порушень працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;

у разі перерви в роботі понад 60 днів.

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

4.7. Цільовий інструктаж проводиться з працівниками:

у разі ліквідації аварій, стихійного лиха;

у разі проведення робіт, на які відповідно до законодавства оформлюються наказ або розпорядження.

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

4.8. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник структурного підрозділу апарату держадміністрації.

У разі відсутності керівника структурного підрозділу (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) інструктажі з працівниками структурного підрозділу проводить відповідальна особа.

Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі з головним спеціалістом, який самостійно виконує завдання за окремим напрямком діяльності держадміністрації, проводить відповідальна особа.

Відповідальна особа проводить первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі з першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату держадміністрації.

4.9. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування особою, яка проводила інструктаж.

У разі незадовільних результатів перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і повторна перевірка знань.

У разі незадовільних результатів перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

4.10. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів та допуск до роботи, особа, яка проводила інструктаж, вносить запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці за формою, наведеною в додатку 6 до Типового положення. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою.

Головний спеціаліст
з питань охорони праці



Світлана ГЛАДКОВА