



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

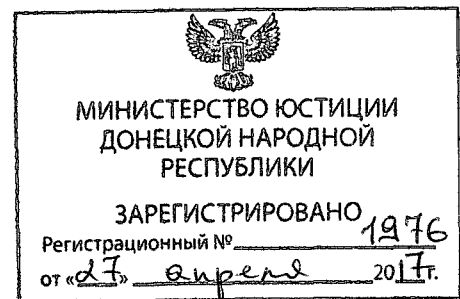
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ГОРНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА
(Государственный Комитет Гортехнадзора ДНР)**

от «10» апреля 2017г.

ПРИКАЗ

№ 211

г. Донецк



Об утверждении Единых требований проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда и подготовки, переподготовки работников опасных производственных объектов

С целью организации процесса обучения, подготовки, переподготовки и проверки знаний по вопросам охраны труда и промышленной безопасности работников, занятых на работах с повышенной опасностью или там, где есть потребность в профессиональном отборе, в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 5 и пунктом 9 части 3 статьи 7 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда», на основании части 1 статьи 6 Закона Донецкой Народной Республики «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» и Типового положения «О порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда» утвержденный Приказом Государственного Комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики от 29.05.2015г. № 227 и зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 22.06.2015г. № 226 и пункта 7 Положения о Государственном Комитете горного и технического надзора Донецкой Народной Республики, утвержденного указом Главы Донецкой Народной Республики от 10.12.2014г. № 41,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Единые требования проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда и подготовки, переподготовки работников опасных производственных объектов (прилагается).

2. Службе юридического обеспечения Государственного Комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики подать настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Отделу охраны труда, организации мероприятий государственного надзора, внешних связей и взаимодействия со СМИ разместить настоящий приказ на сайте Государственного Комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики и обеспечить опубликование настоящего приказа в средствах массовой информации после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

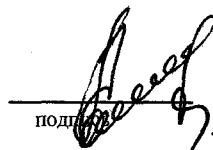
И. о. Председателя Комитета



А. М. Брюханов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
Председателя Комитета


подпись

А.А. Шангареев 10.04.2017
дата

Директор технического департамента
организации государственного
надзора


подпись


В.С. Полетаев 10.04.2017
дата

Начальник отдела охраны труда организации
мероприятий государственного надзора
внешних связей и взаимодействия со СМИ


подпись

А.В. Реброва 10.04.2017
дата

Начальник службы
юридического обеспечения


подпись

М.А. Портная 10.04.2017
дата

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Государственного Комитета
Гортехнадзора ДНР
от «10» апреля 2017 г. № 211



ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
проведения обучения и проверки знаний
по вопросам охраны труда и подготовки, переподготовки работников
опасных производственных объектов

I. Общие положения.

1.1 Единые требования проведения организации обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда работников субъектов хозяйствования, а также подготовки и переподготовки работников опасных производственных объектов разработаны на основании пункта 5 ч.1 ст. 5 и пункта 9 ч.3 ст.7, Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда», в соответствии с ч.1 ст.6 Закона Донецкой Народной Республики «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» и Типового положения «О порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда» (далее – Положение) утвержденный Приказом Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР от «29» мая 2015 г. № 227 Зарегистрировано в Министерстве юстиции ДНР 22.06.2015г. за № 226.

1.2 Единые требования разработаны с целью организации процесса обучения, подготовки, переподготовки и проверки знаний по вопросам охраны труда и промышленной безопасности работников, занятых на работах с повышенной опасностью или там, где есть потребность в профессиональном отборе.

II. Требования к учебно - программной документации.

2.1. Виды учебно - программной документации, требования к ее содержанию.

2.1.1 *Учебно-тематический план курса* - основной документ, которым определяется перечень и объем учебных тем (модулей), последовательность их изучения, конкретные формы проведения начальных занятий и их объем, формы и способы проведения итогового контроля знаний по отдельному курсу (предмету).

Учебная программа курса – документ, раскрывающий содержание учебного материала по каждой теме курса, определяющий содержание лабораторных, практических, семинарских занятий и т. д.

Учебно-тематические планы и программы разрабатываются по общим вопросам охраны труда, промышленной безопасности и отдельным нормативным правовым актам по охране труда.

2.1.2 Содержание обучения по вопросам охраны труда регламентируется в соответствии с Типовым учебно-тематическим планом и программой обучения должностных лиц, типовыми учебно-тематическими планами и программами обучения по отдельным нормативным правовым актам по охране труда.

Типовой учебно-тематический план определяет структуру обязательной составляющей содержания обучения в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Типовая учебная программа является документом, раскрывающим обязательную составляющую содержания каждой темы (модуля) учебного курса (предмета).

2.1.3 Рабочие учебно-тематические планы и учебные программы разрабатываются субъектом хозяйствования или необразовательным учреждением на основе типовых учебно-тематических планов и учебных программ с учетом изменений в соответствующей отрасли или сфере услуг, специфики предприятия.

Рабочие учебно-тематические планы и программы согласовываются с республиканским органом исполнительной власти в области промышленной безопасности и охраны труда и утверждаются руководителем субъекта хозяйствования или необразовательного учреждения и являются правомочными для использования лишь данным субъектом.

В случае отсутствия типовой учебно-программной документации учебно-тематические планы и программы разрабатываются самостоятельно.

2.2. Порядок разработки учебно-программной документации.

2.2.1 Основными этапами в процессе разработки учебно-программной документации являются:

2.2.1.1 Определение целей обучения;

2.2.1.2 Определение объема знаний и умений, которыми должен овладеть учащийся, студент (курсант), слушатель (далее - *обучающийся*) по окончании курса обучения;

2.2.1.3 Определение содержания учебного материала, которым должен овладеть обучающийся для достижения поставленных целей;

2.2.1.4 Формирование учебного материала в темы;

2.2.1.5 Определение названий тем и времени на их изучение;

2.2.1.6 Формирование учебно-тематического плана курса, определение общего количества учебных часов по курсу и форм итогового контроля;

2.2.1.7 Разработка форм и методов входного контроля с целью определения базового уровня знаний и умений обучающихся;

2.2.1.8 Разработка вариантов корректировки (в случае необходимости) учебно-тематического плана и программы, количества учебного времени на их изучение в соответствии с выявленным уровнем базовых знаний обучающихся по результатам входного контроля (тестирования).

2.3. Оформление учебно-программной документации.

2.3.1 В пакет учебно-программной документации входит (Приложение 1):

2.3.1.1 титульная страница;

2.3.1.2 пояснительная записка;

2.3.1.3 учебно-тематический план;

2.3.1.4 учебная программа;

2.3.1.5 перечень вопросов для итогового контроля;

2.3.1.6 комплект экзаменационных билетов или заданий для тестирования;

2.3.1.7 список литературы.

2.3.2 На титульной странице указываются:

2.3.2.1 название субъекта хозяйствования, которым осуществляется обучение, его подчиненность;

2.3.2.2 согласование и утверждение документа;

2.3.2.3 название курса, по которому разработана учебно-программная документация;

2.3.2.4 назначение учебно-программной документации (категория обучающихся, для обучения которых она предназначена);

2.3.2.5 срок обучения (в часах);

2.3.2.6 год выпуска программы.

2.3.3 В пояснительной записке указываются:

2.2. Порядок разработки учебно-программной документации.

2.2.1 Основными этапами в процессе разработки учебно-программной документации являются:

2.2.1.1 Определение целей обучения;

2.2.1.2 Определение объема знаний и умений, которыми должен овладеть учащийся, студент (курсант), слушатель (далее - *обучающийся*) по окончании курса обучения;

2.2.1.3 Определение содержания учебного материала, которым должен овладеть обучающийся для достижения поставленных целей;

2.2.1.4 Формирование учебного материала в темы;

2.2.1.5 Определение названий тем и времени на их изучение;

2.2.1.6 Формирование учебно-тематического плана курса, определение общего количества учебных часов по курсу и форм итогового контроля;

2.2.1.7 Разработка форм и методов входного контроля с целью определения базового уровня знаний и умений обучающихся;

2.2.1.8 Разработка вариантов корректировки (в случае необходимости) учебно-тематического плана и программы, количества учебного времени на их изучение в соответствии с выявленным уровнем базовых знаний обучающихся по результатам входного контроля (тестирования).

2.3. Оформление учебно-программной документации.

2.3.1 В пакет учебно-программной документации входит (Приложение 1):

2.3.1.1 титульная страница;

2.3.1.2 пояснительная записка;

2.3.1.3 учебно-тематический план;

2.3.1.4 учебная программа;

2.3.1.5 перечень вопросов для итогового контроля;

2.3.1.6 комплект экзаменационных билетов или заданий для тестирования;

2.3.1.7 список литературы.

2.3.2 На титульной странице указываются:

2.3.2.1 название субъекта хозяйствования, которым осуществляется обучение, его подчиненность;

2.3.2.2 согласование и утверждение документа;

2.3.2.3 название курса, по которому разработана учебно-программная документация;

2.3.2.4 назначение учебно-программной документации (категория обучающихся, для обучения которых она предназначена);

2.3.2.5 срок обучения (в часах);

2.3.2.6 год выпуска программы.

2.3.3 В пояснительной записке указываются:

2.3.3.1 на основании каких документов разработана учебно-программная документация (типовые учебные планы и программы, требования нормативных правовых актов в сфере охраны труда и промышленной безопасности, распорядительных актов субъекта хозяйствования, должностных инструкций и пр.);

2.3.3.2 цель обучения;

2.3.3.3 объект обучения (категория или контингент обучающихся);

2.3.3.4 количество учебных часов, на которое рассчитана учебно-программная документация;

2.3.3.5 формы и методы занятий, применяемые в процессе обучения;

2.3.3.6 требования к уровню знаний и умений обучающихся по разделам (знать, уметь использовать в профессиональной деятельности);

2.3.3.7 форма итогового контроля;

2.3.3.8 документ, который будет выдан по результатам обучения.

2.3.4 Перечень заданий для итогового контроля должен обеспечить проверку знаний всего учебного материала, уровень практических навыков.

2.3.5 В пакет учебно-программной документации входят: правовые и распорядительные акты по вопросам, предусмотренным учебной программой, а также учебники, пособия, справочники, периодическая литература по указанным вопросам. Перечень литературы должен периодически пересматриваться и обновляться.

2.3.6 Согласование и утверждение учебно-программной документации.

2.3.6.1 Пакет учебно-программной документации подписывается разработчиками и дается на обсуждение и согласование (в необразовательных учреждениях - на заседании методической комиссии, на субъекте хозяйствования - с руководителями соответствующих структурных подразделений, службой по вопросам охраны труда, специалистами по обучению персонала). Внутреннее согласование может осуществляться путем визирования документов соответствующими должностными лицами или оформлением листа согласований, после чего пакет учебно-программной документации передается на согласование согласно п.2.3.2 данного Порядка.

2.3.7 Особенности разработки учебно-тематических (учебных) планов и программ для специального обучения работников.

2.3.8 На основании «Перечня работ с повышенной опасностью» на субъектах хозяйствования с учетом специфики производства работодателем разрабатывается и утверждается соответствующий «Перечень работ с повышенной опасностью» для данного субъекта хозяйствования, а также перечень профессий работников, в квалификационные характеристики которых входят умения выполнять работы с повышенной опасностью или список

работников, которые непосредственно выполняют работы с повышенной опасностью.

Для данных категорий работников, а также для должностных лиц, которые непосредственно выполняют работы с повышенной опасностью, работодатель должен организовывать и ежегодно проводить специальное обучение и проверку знаний по охране труда и промышленной безопасности.

Работодатель должен также утвердить перечень должностей и профессий работников, которые должны проходить стажировку (дублирование в случае необходимости).

2.3.9 В связи с отсутствием типовых учебных планов и программ для специального обучения объем учебного плана и программы определяются работодателем с учетом специфики производства, конкретных видов работ, условий труда на конкретном рабочем месте.

В случае организации специального обучения содержание учебно-программной документации определяется с учетом специфики конкретного производства, согласовывается с соответствующим подразделением Государственного Комитета Гортехнадзора Донецкой Народной Республики и утверждается работодателем.

2.3.10 Разработка учебно-программной документации для специального обучения требует проведения предварительной подготовительной работы:

2.3.10.1 учета всех возможных рисков;

2.3.10.2 анализа состояния охраны труда и промышленной безопасности на производстве, фактов и причин нарушения правил безопасности труда, несчастных случаев на производстве;

2.3.10.3 определения перечня нормативных правовых и распорядительных актов по вопросам охраны труда, промышленной безопасности, технологической документации профессиональной направленности, регламентирующих безопасное выполнение работ обучаемыми работниками;

2.3.10.4 определения нормативных правовых и распорядительных актов по вопросам охраны труда и промышленной безопасности принятых в течение года перед проведением обучения, а также актов, в которые в течение этого периода вносились изменения и дополнения, или утративших силу.

2.3.11 Специальное обучение работников по содержанию подразделяется на *первичное и повторное* обучение.

2.3.12 Основные цели *первичного специального обучения*: обучение (овладение, освоение) учебному материалу по вопросам охраны труда и промышленной безопасности соответствующей профессиональной направленности.

При первичном обучении учебные программы специального обучения должны обязательно предусматривать как теоретическое обучение, так и

работников, которые непосредственно выполняют работы с повышенной опасностью.

Для данных категорий работников, а также для должностных лиц, которые непосредственно выполняют работы с повышенной опасностью, работодатель должен организовывать и ежегодно проводить специальное обучение и проверку знаний по охране труда и промышленной безопасности.

Работодатель должен также утвердить перечень должностей и профессий работников, которые должны проходить стажировку (дублирование в случае необходимости).

2.3.9 В связи с отсутствием типовых учебных планов и программ для специального обучения объем учебного плана и программы определяются работодателем с учетом специфики производства, конкретных видов работ, условий труда на конкретном рабочем месте.

В случае организации специального обучения содержание учебно-программной документации определяется с учетом специфики конкретного производства, согласовывается с соответствующим подразделением Государственного Комитета Гортехнадзора Донецкой Народной Республики и утверждается работодателем.

2.3.10 Разработка учебно-программной документации для специального обучения требует проведения предварительной подготовительной работы:

2.3.10.1 учета всех возможных рисков;

2.3.10.2 анализа состояния охраны труда и промышленной безопасности на производстве, фактов и причин нарушения правил безопасности труда, несчастных случаев на производстве;

2.3.10.3 определения перечня нормативных правовых и распорядительных актов по вопросам охраны труда, промышленной безопасности, технологической документации профессиональной направленности, регламентирующих безопасное выполнение работ обучаемыми работниками;

2.3.10.4 определения нормативных правовых и распорядительных актов по вопросам охраны труда и промышленной безопасности принятых в течение года перед проведением обучения, а также актов, в которые в течение этого периода вносились изменения и дополнения, или утративших силу.

2.3.11 Специальное обучение работников по содержанию подразделяется на *первичное и повторное* обучение.

2.3.12 Основные цели *первичного специального* обучения: обучение (овладение, освоение) учебному материалу по вопросам охраны труда и промышленной безопасности соответствующей профессиональной направленности.

При первичном обучении учебные программы специального обучения должны обязательно предусматривать как теоретическое обучение, так и

производственную практику по овладению навыками безопасного выполнения работ с повышенной опасностью.

Объем учебного времени при проведении первичного специального обучения составляет от 28 до 72 часов, из них не менее 8 часов практических занятий.

2.3.13 Основной целью *повторного специального обучения* является обновление (повторение, актуализация) знаний и навыков по охране труда, необходимых для безопасной профессиональной деятельности.

При разработке учебных программ *повторного специального обучения* по вопросам охраны труда следует в содержание обучения ввести изучение новых нормативных правовых и распорядительных актов по охране труда, промышленной безопасности, технологической документации профессиональной направленности, нормативных правовых и распорядительных актов по вопросам охраны труда, принятых в течение года перед проведением обучения, а также актов, в которые в течение этого периода вносились изменения и дополнения, или утративших силу, вопросам безопасного выполнения работ, где имели место нарушения, анализ несчастных случаев или аварий, а также изучение дополнительных нормативных правовых актов в случае расширения должностных обязанностей работников или изменений в производстве.

Срок *повторного специального обучения*, как правило, короче срока *первичного специального обучения*.

Перед организацией *повторного специального обучения* целесообразно проведение входного тестирования работников с тем, чтобы определить уровень базовых знаний и умений работников и провести корректировку учебного плана и программы.

2.4. Формы и методы организации обучения.

2.4.1. Обучение работников по вопросам охраны труда и промышленной безопасности может осуществляться как в составе учебных групп с количеством обучающихся до 25 чел., так и индивидуально (не менее 15% объема учебного времени от общей программы на 1 обучающегося).

2.4.2 При разработке учебно-программной документации по обучению вопросам охраны труда и промышленной безопасности в учебной программе отражается конкретное содержание, последовательность и организационно-методические формы ее изучения с учетом особенностей, вида обучения и контингента слушателей.

2.4.3 Наиболее распространенными формами учебных занятий являются следующие:

2.4.3.1 *деловая игра* - форма учебных занятий с использованием методов имитации, принятия решений руководящими работниками или

специалистами в различных производственных ситуациях, осуществляемых по заданным правилам группой людей;

2.4.3.2 **дистанционные образовательные технологии** – форма занятий, применение которой в обязательном порядке предусматривает обеспечение обучающихся нормативными документами, учебно-методическими материалами и электронными компьютерными курсами, обмен информацией между обучающимися и преподавателем посредством системы электронного обучения, а также администрирования учебного процесса на основе использования компьютеров и информационно-телекоммуникационной сети Internet

2.4.3.3 **индивидуальные занятия** – форма организации обучения с отдельными обучающимися с целью повышения уровня их подготовки или теми, кто обучается по индивидуальной форме и по отдельному графику;

2.4.3.4 **консультация** - форма учебного занятия, при которой обучающийся получает от преподавателя ответы на конкретные вопросы или пояснения каких-то теоретических положений и аспектов их практического применения. Они могут быть индивидуальными или проводиться для группы обучающихся. Объем времени, отводимого преподавателю для консультаций, определяется учебным планом;

2.4.3.5 **круглый стол** - форма организации обучения, позволяющая всесторонне рассмотреть определенные вопросы; проводится в форме обсуждения проблем участниками, имеющими равные права;

2.4.3.6 **лекция** – форма учебного занятия, предполагающая устное систематическое и последовательное изложение материала по какой-либо теме учебного материала или проблеме;

2.4.3.7 **практические занятия** - форма учебных занятий, на которых преподаватель организует на основе детального рассмотрения отдельных положений формирование умений и навыков их практического применения. В основе практических занятий доминирует самостоятельная работа с рабочей документацией, оборудованием и т.п.;

2.4.3.8 **самостоятельная работа над усвоением учебного материала** – форма учебной деятельности, которая осуществляется самостоятельно вне аудитории с использованием различных средств обучения и источников информации;

2.4.3.9 **семинарское занятие** - форма учебного занятия, при которой преподаватель организует обсуждение с обучающимися вопросов по определенным темам учебной программы, предварительно изученным обучающимися как под руководством преподавателя, так и самостоятельно с подготовкой рефератов, тезисов, сообщений;

2.5. Учебно - материальная база.

2.5.1 Наличие на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, необходимых для осуществления деятельности по заявленным учебным планам и программам.

2.5.2 Наличие в распоряжении субъекта хозяйствования или необразовательного учреждения библиотеки, учебных кабинетов, лабораторий, оснащенных, тренажёрами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и т. д., необходимых для обеспечения качественного обучения, подготовки и переподготовки обучающихся.

2.5.3 Наличие рабочих мест, оснащенных необходимым оборудованием, инструментами и материалами для практических занятий.

2.6. Участники учебного процесса в необразовательных учреждениях.

2.6.1 Участниками учебного процесса являются лица, которые обучаются, преподаватели, мастера (инструкторы) производственного обучения и инженерно-технические работники.

2.6.2 Приём на обучение в необразовательные учреждения осуществляется по договорам с субъектами хозяйствования, а так же по договорам с частными лицами.

2.6.3 Возраст, пол и состояние здоровья обучающихся должен соответствовать нормативным требованиям к лицам, выполняющим работы с повышенной опасностью.

2.6.4 Преподавателями необразовательных учреждений назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, обученные по общим вопросам охраны труда и соответствующим Положению, обладающие соответствующей квалификацией и имеющие стаж работы не менее 3-х лет.

2.6.5 Мастерами (инструкторами) производственного обучения необразовательных учреждений назначаются лица:

2.6.5.1 с высшим или средним специальным образованием;

2.6.5.2 с обязательным профессиональным образованием по профилю специальности (профессии) с квалификацией на порядок выше.

2.6.6 Преподаватели и мастера производственного обучения, не имеющие педагогического образования, должны пройти повышение квалификации по основам педагогики и психологии.

2.7. Организация учебного процесса при обучении работников.

2.7.1 После формирования состава группы обучающихся издается приказ о зачислении обучающихся в группу по форме согласно Приложению 2, к которому прилагается расписание занятий. Обучение может осуществляться с отрывом и без отрыва от работы.

2.7.2 Расписание занятий – документ, который обеспечивает выполнение учебно-тематического плана обучения в полном объеме и определенной последовательности относительно проведения учебных занятий. Расписание занятий разрабатывается не менее чем за 3 дня до начала занятий лицом, ответственным за организацию обучения по форме Приложение 3 и утверждается в порядке, установленном субъектом хозяйствования. Расписанием предусматривается не менее 12 часов и не более 36 часов в неделю.

2.7.3 Урок теоретического обучения устанавливается протяжённостью 45 минут (академический час) с перерывом между ними не менее 10 минут. Допускаются спаренные пары протяженностью 90 минут с перерывом между ними не менее 10 минут.

2.7.4 Производственное обучение проводится с перерывами через каждые 50 минут.

2.7.5 Лицами, ответственными за организацию обучения (методист, куратор группы, инженер по подготовке кадров), ведутся журналы учета обучения по форме согласно Приложению 4 или карточки учёта индивидуального обучения по форме Приложение 5.

2.7.6 Руководитель необразовательного учреждения или субъекта хозяйствования, проводящего обучение, несёт полную ответственность за качественный состав группы (наличие документа подтверждающего личность обучающегося, необходимый уровень образования, медицинского заключения (в случае необходимости)).

2.8. Организация проверки знаний.

2.8.1 После окончания обучения по вопросам охраны труда и (или) промышленной безопасности обучающиеся должны пройти проверку знаний в объёме учебной программы. Проверка знаний проводится на следующий день после окончания обучения или в течении последующих 10 календарных дней.

2.8.2 Субъект хозяйствования или необразовательное учреждение самостоятельно разрабатывает формы и методы контроля знаний обучающихся.

2.8.3 Проверка знаний проводится согласно Положения.

2.8.4 Субъект хозяйствования или необразовательное учреждение ежегодно издаёт приказы по созданию комиссии по проверке знаний по специальному обучению согласно Положения. Тестирование проводится комиссией с помощью безмашинного контроля или технических средств, в том

числе автоэкзаменатора. Экзамен проводится в виде устного или письменного опроса.

2.8.5 После окончания логически завершенной части обучения (темы, модуля) может использоваться модульная либо любая другая форма промежуточного контроля с целью оценки результатов обучения слушателей и их корректировки. Результаты такого контроля также могут учитываться при выставлении итоговой оценки знаний.

2.8.6 Для членов комиссии субъектом хозяйствования или необразовательным учреждением предоставляются следующие документы:

2.8.6.1 список группы;

2.8.6.2 журнал учёта теоретических знаний;

2.8.6.3 расписание занятий;

2.8.6.4 экзаменационные билеты (количество билетов должно превышать число экзаменуемых на 5-6шт.);

2.8.6.5 контрольный экземпляр экзаменационных билетов;

2.8.6.6 заполненные бланки протокола;

2.8.7 Проверку знаний следует проводить в заранее подготовленном классе, оснащённом наглядными пособиями. Перед началом проверки знаний обучающихся необходимо ознакомить с порядком их проведения. Билеты не следует раскладывать по порядку их номеров. Обучающийся берёт билет, называет фамилию и номер билета.

2.8.8 На обдумывание ответа обучающимся даётся 10-15 мин. При этом разрешается пользоваться наглядными пособиями и делать записи на чистой бумаге. Обучающийся берёт один из билетов, разложенных на столе, объявляет его номер.

2.8.9 Продолжительность опроса одного обучающегося – 10-15 мин.

2.8.10 Комиссия полномочна проводить проверку знаний только в полном составе. Проверка знаний одновременно у нескольких обучающихся не разрешается.

2.8.11 Членам комиссии, в процессе ответа обучающегося, не следует его прерывать. Если ответ на билет обучающего был неполным, ему могут быть заданы дополнительные вопросы в пределах программы.

2.8.12 В случае неявки обучающегося на проверку знаний в протоколе лицом, ответственным за организацию обучения в учебной группе или индивидуально, ставится отметка «не явился». Если обучающийся показал неудовлетворительные знания, в протоколе ставится «не знает» (по решению комиссии). К повторной проверке знаний обучающийся допускается не ранее

чем через 10 дней. Обучающийся пишет заявление с просьбой допустить его к повторной проверке знаний, а субъект хозяйствования или необразовательное учреждение издаёт приказ о допуске его к повторной проверке знаний. Результат проверки знаний оформляется протоколом под тем же номером протокола группы, в которой он проходил обучение, но с грифом «А».

2.8.13 При индивидуальном обучении по вопросам охраны труда место и время проведения проверки знаний назначает председатель комиссии.

2.8.14 Обучающимся, которые в ходе итоговой проверки знаний по вопросам охраны труда и (или) промышленной безопасности показали положительные результаты, выдаются удостоверения о проверке знаний, установленной формы.

2.8.15 После завершения специального обучения выдается удостоверение на право выполнения работ с повышенной опасностью, в соответствии с Типовым положением о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда. При этом в протоколе и удостоверении указываются конкретные виды работ с повышенной опасностью, в объеме которых работник прошел проверку знаний.

2.8.16 Обучающимся, успешно прошедшим проверку знаний по вопросам охраны труда, вместе с удостоверением выдается выписка (копия) из протокола проверки знаний, заверенная в установленном порядке.

2.8.17 Удостоверение выдаётся после регистрации в журнале (ведомости) по форме согласно Приложению №6.

2.8.18 После проверки знаний издается приказ об отчислении обучающихся по форме согласно Приложению №7, которые регистрируются в «Журнале регистрации приказов» по форме согласно Приложению №8.

2.8.19 На оформление учебной документации отводится 10 рабочих дней с момента проверки знаний.

2.8.20 Протоколы проверки знаний по вопросам охраны труда сохраняются не менее 5 лет.

Директор технического
департамента организации
государственного надзора



В.С. Полетаев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела охраны труда организации
мероприятий государственного надзора
внешних связей и взаимодействия со СМИ



подпись

А.В. Реброва

10.04.26

дата

Начальник службы
юридического обеспечения



подпись

М.А. Портная

10.04

дата

Приложение 1 к Единым требованиям
проведения обучения и проверки знаний по
вопросам охраны труда и подготовки,
переподготовки работников опасных
производственных объектов (п.2.3.1)

Наименование субъекта хозяйствования

«СОГЛАСОВАНО»
Начальник инспекции

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН И ПРОГРАММА

обучения _____

Обсуждено
на заседании методического совета»
протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Дополнена « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок обучения _____

Г. _____

20 ____ г.

Условные обозначения:

- Л – лекция;*
- СЗ - семинарское занятие;*
- КС – круглый стол;*
- СР- самостоятельная работа;*
- ПЗ- практическое занятие;*
- ДИ – деловая игра;*
- К – консультация.*

III. УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

.....

ТЕМА 1 (...час).....

ТЕМА 2(... ..час).....

.....

.....

ВСЕГО ЧАСОВ.....

IV. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Приложение 2 к Единым требованиям
проведения обучения и проверки знаний по
вопросам охраны труда и подготовки,
переподготовки работников опасных
производственных объектов (п 2.7.1)

Наименование субъекта хозяйствования

от «__» _____ 20__ г.

ПРИКАЗ

№ _____

г. _____

« О зачислении
обучающихся»

Согласно заключённым договорам и заявлениям субъектов хозяйствования и
частных лиц с целью обучения по программе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с «__» _____ 20__ г. в состав группы №__ следующих
обучающихся:

№п/п	ФИО обучающегося

2. Обучение проводить согласно расписания, составленного на основании учебного плана
и программы, согласованных с ГК Гортехнадзора.

3. Ответственным за организацию обучения
назначить: _____

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на
: _____

Директор

подпись

ФИО

Приложение 4 к Единым требованиям
проведения обучения и проверки знаний по вопросам
охраны труда и подготовки, переподготовки
работников опасных производственных объектов
(п.2.7.5)

ОБРАЗЕЦ
ЖУРНАЛА УЧЕТА ОБУЧЕНИЯ

Титульная страница

Наименование субъекта хозяйствования

ЖУРНАЛ
учета обучения

по _____

вид обучения

группа № _____

Начало обучения _____

Окончание обучения _____

1 и 2-я страница Журнала учета

Сведения о слушателях

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающихся	Год рождения	Должность, профессия	Место работы

3-я страница Журнала учета

№ п/п	ФИО обучающихся	Даты занятий											

4-я страница Журнала учета

Темы и виды занятий

Дата	Коли чест во часов	№ темы	Содержание занятия	ФИО Преподавателя. инструктора	Подпись преподава теля, инст- руктора

Приложение 5 к Единым требованиям
проведения обучения и проверки знаний по вопросам
охраны труда и подготовки, переподготовки
работников опасных производственных объектов
(п. 2.7.5)

Наименование субъекта хозяйствования

Карточка учёта
индивидуального обучения № _____

Вид обучения: _____

Сведения о слушателях:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность (профессия)	Предприятие, организация, учреждение	дата		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

№ п/п	Тема	Дата занятий	Кол-во часов	Форма обучения	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя

Проверка знаний: _____

Ответственный за организацию обучения _____

Приложение 6 к Единым требованиям
проведения обучения и проверки знаний по вопросам
охраны труда и подготовки, переподготовки
работников опасных производственных объектов
(п.2.8.17)

ОБРАЗЕЦ
ЖУРНАЛА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ*
Титульная страница

Наименование субъекта хозяйствования

ЖУРНАЛ
выдачи удостоверений

Начало _____

Окончание _____

Приложение 7 к Единым требованиям
проведения обучения и проверки знаний по
вопросам охраны труда и подготовки,
переподготовки работников опасных
производственных объектов
(п 2.8.18)

Наименование субъекта хозяйствования

от «__» _____ 20__ г.

ПРИКАЗ

№ _____

г. _____

« Об отчислении
обучающихся»

Согласно решению комиссии от «__» _____ 20__ г. протокол № _____
заседания комиссии по проверке знаний по программе:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с «__» _____ 20__ г. обучающихся группы № _____

а) как успешно прошедших проверку знаний после окончания полного курса
обучения:

б) как не прошедших проверку знаний после окончания полного курса
обучения:

2. Ответственному за организацию обучения оформить документацию в
установленные сроки.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить
на: _____

Директор

подпись

ФИО

Приложение 8 к Единым требованиям
проведения обучения и проверки знаний по
вопросам охраны труда и подготовки,
переподготовки работников опасных
производственных объектов
(п. 2.8.18)

**ОБРАЗЕЦ
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ**

Титульная страница

Наименование субъекта хозяйствования

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ**

Начало _____

Окончание _____

