



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
Інститут державного управління у сфері цивільного захисту
ІДУЦЗ

ДКУД_____

НАКАЗ
(з основної діяльності)

11.01.2017

м. Київ

№ 2

Про затвердження Положення про проведення навчання з питань охорони праці в Інституті та створення комісії з перевірки знань

Відповідно до закону України "Про охорону праці", наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 та Декларації відповідності матеріально-технічної бази роботодавця вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки, зареєстрованої у журналі обліку суб'єктів господарювання у територіальному органі Держпраці від 16.05.2016 № 76-16-32-к, Інститут державного управління у сфері цивільного захисту (далі – Інститут) проводить навчання з питань охорони праці.

З метою уточнення організаційних і навчально-методичних аспектів, посилення контролю та рівня відповідальності
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про проведення навчання з питань охорони праці в Інституті (далі – Положення), що додається.

2. Навчально-методичному відділу (Шестакова Н.О.) та кафедрі профілактики пожеж та безпеки життєдіяльності населення (Сидоренко В.Л.) при організації та проведенні навчання з питань охорони праці керуватися Положенням.

3. Для перевірки знань у слухачів по навчанню з питань охорони праці, які пройшли навчання в Інституті, створити комісію з перевірки знань (далі – комісія) у складі:

Голова комісії:
СРЕМЕНКО
Сергій
Анатолійович

заступник начальника Інституту (з навчальної та методичної роботи), полковник служби цивільного захисту, к.т.н., доцент

Заступник Голови:

СИДОРЕНКО

Володимир

Леонідович

начальник кафедри профілактики пожеж та безпеки життєдіяльності населення, полковник служби цивільного захисту, к.т.н., доцент

Секретар комісії:

МОНАСТИРЕЦЬКИЙ

Вадим

Вікторович

викладач-методист навчально-методичного відділу, майор служби цивільного захисту

Члени комісії:

СЕДИХ

Петро

Борисович

заступник начальника відділу нагляду в агропромисловому комплексі та соціально-культурній сфері Управління нагляду в промисловості і на об'єктах підвищеної небезпеки Головного управління Держпраці у Київській області

БІЛОШИЦЬКИЙ

Микола

Васильович

доцент кафедри профілактики пожеж та безпеки життєдіяльності населення, к.х.н., доцент

ТИЩЕНКО

Василь

Олександрович

доцент кафедри профілактики пожеж та безпеки життєдіяльності населення, к.держ.упр., доцент

4. Роботу комісії організувати відповідно до Положення.

5. Підпис Голови комісії на посвідченні про проходження навчання і перевірку знань скріплювати гербовою печаткою Інституту.

6. В разі відсутності Голови комісії його обов'язки виконує заступник Голови комісії.

7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника Інституту (з навчальної та методичної роботи) полковника служби цивільного захисту Єременка С.А.

В.о. начальника Інституту

П.Б. Волянський

ПОГОДЖЕНО:

Заступник начальника Інституту
(з навчальної та методичної роботи)
полковник служби цивільного захисту

С.А. Єременко

Заступник начальника Інституту
(з науково-дослідної роботи)
підполковник служби цивільного захисту

А.В. Прусський

Заступник начальника Інституту
(з матеріально-технічного забезпечення)
генерал-майор служби цивільного захисту

І.П. Романюк

Начальник кафедри профілактики пожеж
та безпеки життєдіяльності населення
полковник служби цивільного захисту

В.Л. Сидоренко

Заступник начальника
навчально-методичного відділу
підполковник служби цивільного захисту

Н.О. Шестакова

Юрисконсульт Інституту

О.С. Павлова

Начальник відділу персоналу
та адміністративної роботи Інституту
майор служби цивільного захисту

О.В. Нешпор

Начальник сектору документального
забезпечення та архівної роботи

М.М. Яновська

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення навчання з питань охорони праці
в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту

1. Загальна частина.

1.1. Положення визначає порядок організації та проведення навчання з питань охорони праці.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про охорону праці", постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 (далі – Наказу), наказів та інших документів Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України), Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі – ДСНС України), Статуту Інституту.

2. Організація навчання з питань охорони праці.

2.1. Навчання з питань охорони праці (далі – навчання) в Інституті здійснюється на базі кафедри профілактики пожеж та безпеки життєдіяльності населення (далі – кафедра ППБЖДН). До проведення навчальних занять можуть залучатися науково-педагогічні, наукові працівники Інституту, а також фахівці даної галузі з інших установ за умовами строкового трудового договору, які пройшли відповідне навчання.

2.2. Навчання здійснюється за робочими програмами, затвердженими у встановленому порядку.

За потребою час на вивчення конкретних тем, форми та методи навчання можна змінювати, при цьому робоча програма навчання у новій редакції розглядається та схвалюється Методичною радою Інституту.

2.3. Навчання проводиться на безоплатній і платній основі, відповідно до затвердженого у встановленому порядку кошторису витрат.

2.4. Інститут проводить навчання на безоплатній основі посадових осіб органів і підрозділів ДСНС відповідно до щорічних наказів ДСНС України "Про організацію навчання у системі післядипломної освіти ДСНС України" та окремих доручень Голови ДСНС України.

2.5. Навчання на платній основі здійснюється відповідно до графіка на навчальний рік, який розробляється навчально-методичним відділом спільно з кафедрою ППБЖДН та затверджується заступником начальника Інституту (з навчальної та методичної роботи). Терміни проведення навчання можуть змінюватись, у цьому випадку вони узгоджуються з керівництвом Інституту, а кандидати на навчання повинні бути завчасно попереджені навчально-методичним відділом про зміни.

В окремих випадках Інститут має право проводити навчання за індивідуальним графіком.

2.6. Формування навчальних груп на платній основі, оформлення відповідних договорів з юридичними та фізичними особами, реєстрація, прийом і зарахування слухачів на навчання здійснюється навчально-методичним відділом Інституту.

2.7. Для укладення договору про навчання Замовник (юридична особа) повинен надати до Інституту оформлені належним чином наступні документи:

- заявку (оригінал);
- копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб (свідоцтва про державну реєстрацію);
- копію довідки ЄДРПОУ;
- копію свідоцтва про реєстрацію платника податку;
- довідку (лист) Замовника, що містить інформацію про банківські реквізити (поточний рахунок, МФО, ЄДРПОУ).

Якщо Замовником виступає фізична особа – особиста заява, копія паспорту та ідентифікаційного коду.

Після отримання перелічених документів два примірники договору надсилаються навчально-методичним відділом на адресу Замовника. Договір реєструється у відділі економіки і фінансів після підписання його обома сторонами та скріплення печатками.

Для здійснення контролю за вчасним виконанням умов договору оригінал договору зберігається у відділі економіки і фінансів, копія – в навчально-методичному відділі.

2.8. Порядок візування: перед відправкою Замовнику примірників договору один примірник візується начальником навчально-методичного відділу, юрисконсульт, начальником відділу економіки і фінансів (головним бухгалтером) та заступником начальника Інституту (з навчальної та методичної роботи).

2.9. Навчання організовується відповідно до розкладу навчальних занять, який розробляється навчально-методичним відділом спільно з кафедрою ППБЖДН, візується начальником кафедри, підписується начальником навчально-методичного відділу, узгоджується із заступником начальника Інституту (з навчальної та методичної роботи) і затверджується начальником Інституту.

2.10. Житлом та харчуванням Інститут слухачів не забезпечує.

2.11. У разі ненадходження коштів за навчання Інститут надає слухачеві довідку, що підтверджує проходження навчання. Після отримання коштів посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці може бути надіслано Інститутом слухачеві поштою (у цьому випадку у журналі реєстрації посвідчень про перевірку знань замість особистого підпису про отримання робиться посилання на номер та дату поштової квитанції про відправку), також слухач (або особа, яка має належним чином оформлене доручення) може особисто отримати посвідчення, попередньо узгодивши це з навчально-методичним відділом.

2.12. Контроль за надходженням коштів повинен здійснювати навчально-методичний відділ, підтвердження надходження коштів надається відділом

економіки і фінансів Інституту.

2.13. Після формування навчальних групи за кожною групою закріплюється керівник групи з числа науково-педагогічних працівників кафедри ППБЖДН. На керівників груп покладено проведення інструктажів щодо правил поведінки та реєстрація місць проживання слухачів у місті на період проведення навчання. Керівник групи призначається наказом про зарахування слухачів.

2.14. Інструктажі з питань охорони праці проводить керівник навчальної групи, що повинно бути відображено у відповідному журналі.

2.15. З метою вибіркового контролю за виконанням договірних зобов'язань розпорядженням начальника Інституту можуть створюватись тимчасові комісії.

3. Проведення навчання.

3.1. Навчання здійснюється відповідно до робочих навчальних програм та може проводитись за стаціонарною, дистанційною, змішаною та індивідуальною формами навчання.

3.2. При проведенні навчання використовуються як традиційні методи, так і сучасні види навчання-модульного, дистанційного та ін., а також технічні засоби навчання: аудіовізуальні, інтерактивні, комп'ютерні навчально-контрольні системи, комп'ютерні тренажери тощо.

3.3. Навчально-методичне забезпечення навчання здійснюється кафедрою ППБЖДН.

3.4. По завершенню навчання кафедра ППБЖДН готує інформацію по навчальному навантаженню кожного науково-педагогічного або наукового працівника Інституту, яку підписує начальник кафедри та надає до навчально-методичного відділу.

Розрахунок навчального навантаження проводиться відповідно до наказу Інституту від 07.04.2014 № 90 "Про затвердження норм часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників Інституту державного управління у сфері цивільного захисту" та наказу МОН України від 07.08.2002 № 450 "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів".

4. Атестація слухачів та видача посвідчень.

4.1. Формою перевірки знань слухачів є тестування, яке проводиться комісією з перевірки знань (далі – комісія) за допомогою технічних засобів (автоекзаменатори, модульні тести тощо).

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

4.3. Результат перевірки знань з питань охорони праці з робіт з підвищеною небезпекою, а також там, де є потреба у професійному доборі, до виконання яких допускається працівник, оформлюється протоколом засідання

комісії з перевірки знань з питань охорони праці (додаток 1 Наказу).

4.4. Особам, які під час перевірки знань з охорони праці виявили задовільні результати, видається посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці (додаток 2 Наказу). При цьому в протоколі та посвідченні у стислій формі зазначається перелік основних нормативно-правових актів з охорони праці та з безпечного виконання конкретних видів робіт, в обсязі яких працівник пройшов перевірку знань.

4.5. При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці слухачі протягом одного місяця повинні пройти повторне навчання і повторну перевірку знань. Витрати, пов'язані з повторним навчанням і повторною перевіркою знань, несе слухач.

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

4.7. При незадовільних результатах повторної перевірки знань навчання слухачеві не зараховується і у цьому випадку кошти за навчання Інститутом не повертаються.

Для отримання посвідчення з перевірки знань слухач повинен повторно внести кошти за навчання та пройти повний його курс з успішним складанням тестування.

4.8. Результати тестування оформлюються відповідним протоколом. Протокол підписується Головою та членами відповідної атестаційної комісії. Рівень знань визначається як "достатній" або "недостатній".

4.9. Посвідчення видаються навчально-методичним відділом тільки за наявності підтвердження про здійснену оплату, яке надається відділом економіки і фінансів Інституту.

Всі оформлені посвідчення реєструються у журналі обліку видачі посвідчень, що зберігається у навчально-методичному відділі. Слухач (або особа, яка має належним чином оформлене доручення на його отримання) ставить у даному журналі свій особистий підпис про його отримання. Записи, зроблені у даному журналі, є підставою для складання акту списання посвідчень.

4.10. Видані та зіпсовані посвідчення про навчання підлягають списанню у встановленому порядку.

4.11. Якщо юридичною або фізичною особою вчасно не внесено оплату за проведене навчання, посвідчення про перевірку знань навчально-методичним відділом не випикується.

5. Функціональний розподіл повноважень.

5.1. Навчально-методичний відділ Інституту відповідає за формування навчальних груп, оформлення договорів і актів здачі-приймання наданих послуг з юридичними та фізичними особами, оформлення наказів про зарахування та завершення навчання слухачів, реєстрацію слухачів, ведення бази даних слухачів, підготовку навчальних аудиторій, спільний контроль з відділом економіки і фінансів за внесення коштів, оформлення та видачу посвідчень з перевірки знань, у разі несплати коштів за навчання – довідок

щодо підтвердження проходження слухачем навчання.

5.2. Кафедра ППБЖДН відповідає за вчасне та якісне проведення навчання, надання консультацій за тематикою навчання, ведення навчального журналу групи та журналу реєстрації місць проживання, оформлення протоколів з перевірки знань, підготовку інформації щодо навчального навантаження осіб, задіяних у навчальному процесі.

Заступник начальника Інституту
(з навчальної та методичної роботи)
полковник служби цивільного захисту

С.А. Єременко

**Договір № _____
про проведення спеціального навчання керівників та виконавців робіт
протипожежного призначення**

м. Київ

« _____ » _____ 20__ р.

Інститут державного управління у сфері цивільного захисту в особі _____, що діє на підставі Статуту, далі – Виконавець, та ДП «Науково-дослідний та _____ в особі _____, що діє на підставі _____, далі - Замовник, разом - Сторони, уклали цей договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Виконавець бере на себе зобов'язання за рахунок коштів Замовника провести спеціальне навчання керівників та виконавців робіт протипожежного призначення за напрямками навчання відповідно до видів робіт, далі – освітня послуга, а саме:

_____ (керівники _____ особи/осіб);

_____ (виконавці _____ особи/осіб);

1.2. Навчання керівників та виконавців робіт протипожежного призначення у кількості б осіб, проводиться відповідно до комплектування навчальних груп згідно поданих заявок та підписаних Договорів.

1.3. Заняття розпочинаються не пізніше 30 календарних днів з дня отримання оригіналу заявки та вчасно підписаного договору.

1.4. Строк надання освітньої послуги визначається датою зарахування співробітників Замовника та датою відрахування їх у зв'язку із закінченням навчання.

2. ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ

2.1. У визначений термін надати освітню послугу на рівні державних стандартів освіти.

2.2. Забезпечити дотримання прав учасників навчального процесу відповідно до законодавства України.

2.3. Видати Замовнику свідоцтво про проходження спеціального навчання на підставі позитивного рішення екзаменаційної комісії, після отримання коштів за надання освітньої послуги та в обмін на підписаний Замовником Акт здачі-приймання наданих послуг.

2.4. Інформувати Замовника про правила та вимоги щодо організації надання освітньої послуги.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА

3.1. Своєчасно внести плату за освітню послугу в розмірах та у строки, що встановлені цим Договором.

3.2. Виконувати вимоги законодавства та положення Виконавця з організації надання освітніх послуг.

3.3. Забезпечити своєчасне прибуття співробітників для отримання освітньої послуги в час та за адресою, визначеною Виконавцем.

4. ПЛАТА ЗА НАДАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПОСЛУГИ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

4.1. Загальна сума, що має бути перерахована за договором становить _____ (_____)

гривень без ПДВ.

4.2. Вартість освітньої послуги залишається незмінною і в тому випадку, якщо з вини Замовника один або декілька фахівців, зазначених у заявці, не пройдуть навчання або не складуть іспити.

4.3. Замовник вносить плату безготівково на розрахунковий рахунок Виконавця одноразово протягом 10 днів з дня підписання Акту здачі-приймання наданих послуг.

4.4. Виконавець має статус неприбуткової організації та не є платником податку на додану вартість.

4.5. Замовник має статус _____.

4.6. При невиконанні навчального плану з вини особи, яка навчається (прибуття на навчання із запізненням, невідвідування занять, порушення дисципліни), зазначена особа не отримує відповідний документ. При цьому умови договору з боку Виконавця вважаються виконаними, на адресу Замовника направляється відповідне повідомлення, а Замовник зобов'язаний підписати та надати Виконавцю Акт здачі-приймання наданих послуг протягом 3 робочих днів після закінчення навчання.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ АБО НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

5.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

5.2. За несвоєчасне внесення плати за надання освітніх послуг Замовник сплачує Виконавцю пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ від загальної суми за кожен день прострочення.

5.3. Сплата пені не звільняє Сторону від належного виконання взятих на себе зобов'язань та на відшкодування усіх завданих збитків.

5.4. Сторони підтверджують, що фактичний обсяг персональних даних, що передаються між сторонами цього договору, відповідає цілям обробки та іншим обмеженням, визначеним Згодою на обробку персональних даних, яка отримана стороною, що передає персональні дані від фізичної особи, яка є їх власником.

5.5. Сторона договору, що передала персональні дані зобов'язана в міру отримання інформації про зміну переданих іншій Стороні персональних даних інформувати про це Сторону, що їх отримала протягом 5 календарних днів з дати отримання інформації про зміну персональних даних.

5.6. Сторона договору, що отримала персональні дані, зобов'язана забезпечити їх захист від незаконної обробки та незаконного доступу до них відповідно до вимог ст. 24 Закону України «Про захист персональних даних» та інших вимог, передбачених чинним законодавством України.

6. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК ЙОГО ЗМІНИ ТА РОЗІРВАННЯ

6.1. Договір набуває чинності з дня його підписання сторонами та діє до виконання сторонами своїх зобов'язань, але не пізніше 31.12.20__ року.

6.2. Дія Договору припиняється:

6.2.1. за згодою сторін;

6.2.2. якщо виконання стороною Договору своїх зобов'язань є неможливим у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені Договором щодо освітньої послуги, і будь-яка із сторін не погоджується про внесення змін до Договору;

6.2.3. у разі ліквідації юридичної особи - Замовника або Виконавця, якщо не визначена юридична особа, що є правонаступником ліквідованої сторони;

6.2.4. у разі відрахування Замовника - фізичної особи з навчального закладу згідно з законодавством України;

6.2.5. за рішенням суду в разі систематичного порушення або невиконання умов Договору.

6.3. У разі дострокового припинення Договору Сторони повинні протягом 5 днів провести

взаєморозрахунки.

6.4. Внесення змін в Договір або його розірвання можуть мати місце тільки при наявності письмової згоди Сторін в порядку, визначеному законодавством України.

7. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

7.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання умов цього Договору, якщо таке невиконання (неналежне виконання) є результатом дії форс-мажорних обставин.

7.2. Під форс-мажорними обставинами Сторонами розуміються: стихійне лихо (землетрус, зсув, повінь тощо), погодні явища та умови (зливи, шквали, урагани, смерчі тощо), пожежі, війна та військові дії, громадські заворушення, а також інші обставини, що знаходяться поза контролем виконуючої Сторони, за умови, що така Сторона не могла передбачити та усунути дію таких обставин наявними у неї засобами та за умов, що для неї склалися.

7.3. Про виникнення (припинення) форс-мажорних обставин Сторона, для якої вони виникли, зобов'язана письмово повідомити іншу Сторону не пізніше 10 днів з дня виникнення (припинення) їх дії. В іншому випадку, Сторона не має права посилатися на такі обставини, як на форс-мажорні.

7.4. Дія форс-мажорних обставин автоматично подовжує строк виконання зобов'язань за Договором, за умови своєчасного повідомлення про їх виникнення.

8. ІНШІ УМОВИ

8.1. При врегулюванні питань, що не передбачені даним договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

8.2. Спірні питання вирішуються шляхом переговорів. У випадку недосягнення згоди Сторонами спірні питання вирішуються в судовому порядку, керуючись чинним законодавством.

8.3. Цей Договір укладено в двох оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної з Сторін.

8.4. Виконавець є неприбутковою установою, відповідно до п. б. ст. 157 Податкового кодексу України.

9. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН:

Виконавець

ІДУЦЗ, 04074, м. Київ-74,
вул. Вишгородська, 21;
р/р 31250201104338 в ГУДКСУ в м. Києві
МФО 820019
ЄДРПОУ 09511660
призначення платежу: «За проходження
спеціального навчання»,
тел. (044) 430-75-76

Замовник

(підпис)

МП

(підпис)

МП

АКТ
м. Київ
здачі-приймання наданих послуг
від «__» _____ 20__ р. за договором № _____ від _____ 20__ року
про проведення спеціального навчання виконавців робіт
протипожежного призначення

Ми, що нижче підписалися, представник Виконавця – _____ з однієї сторони і представник Замовника – _____ з іншої сторони, склали цей акт про те, що надання послуг, пов'язаних з проведенням спеціального навчання виконавців робіт протипожежного призначення з виду робіт, а саме:

_____, виконано за умовами договору і належним чином оформлене.

Відповідно до договору ___ слухачів пройшли навчання, склали іспит за видом робіт:

Свідоцтва про проходження спеціального навчання будуть видані після надходження коштів на розрахунковий рахунок Виконавця.

Договірна ціна за договором № _____ від _____ 20__ року становить _____ (_____) гривень без ПДВ.

Роботу від «Виконавця» здав:
ІДУЦЗ, 04074, м. Київ-74,
вул. Вишгородська, 21;
р/р 31250201104338 в ГУДКСУ в м. Києві
МФО 820019
ЄДРПОУ 09511660
призначення платежу: «За проходження спеціального навчання»,
тел. (044) 430-75-76

Роботу від «Замовника» прийняв:

(підпис)

МП

(підпис)

МП