

О внесении изменения в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 1019 "Об утверждении Правил и сроков проведения обучения, инструктирования и проверок знаний по вопросам безопасности и охраны труда работников, руководителей и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда"

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 мая 2026 года № 223. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 июня 2026 года № 38850

Примечание ИЗПИ!

Вводится в действие с 12.07.2026.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 1019 "Об утверждении Правил и сроков проведения обучения, инструктирования и проверок знаний по вопросам безопасности и охраны труда работников, руководителей и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12665) следующее изменение:

Правила и сроки проведения обучения, инструктирования и проверок знаний по вопросам безопасности и охраны труда работников, руководителей и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту труда и социального партнерства Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение трех рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого вице-министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие с 12 июля 2026 года и подлежит официальному опубликованию.

*Министр труда и социальной
защиты населения Республики Казахстан*

А. Ертаев

Приложение к приказу
Министр труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан
от 30 мая 2026 года № 223
Утверждены приказом
Министра здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан
от 25 декабря 2015 года № 1019

Правила

и сроки проведения обучения, инструктирования и проверок знаний по вопросам безопасности и охраны труда работников, руководителей и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила и сроки проведения обучения, инструктирования и проверок знаний по вопросам безопасности и охраны труда работников, руководителей и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда, (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 30) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекс) и определяют порядок и сроки проведения обучения, инструктирования и проверок знаний по вопросам безопасности и охраны труда работников, руководителей и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда.

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) специальные профессиональные компетенции - компетенции, необходимые руководителям и лицам, ответственным за обеспечение безопасности и охраны труда организации для эффективной профессиональной деятельности по обеспечению безопасности и охраны труда в определенной отрасли;

2) единая цифровая система социально-трудовой сферы (далее – ЕЦС) – цифровая система уполномоченного государственного органа, местных исполнительных органов по вопросам социальной защиты и занятости населения, центров трудовой мобильности, карьерных центров, Центра развития трудовых ресурсов и межведомственного взаимодействия в целях предоставления государственных услуг населению в социально-трудовой сфере;

3) Единый учебно-методический центр – подразделение Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Республиканский научно-исследовательский институт по охране труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан", осуществляющее свою деятельность за счет собственных средств путем оказания (далее – ЕУМЦ) платных услуг и обеспечивающее организационно-методическое сопровождение проверки знаний, разработку типовых учебных программ и обучение по безопасности и охране труда;

4) уполномоченный государственный орган по труду – центральный исполнительный орган, осуществляющий формирование и реализацию государственной политики в сфере трудовых отношений в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

5) безопасность труда – состояние защищенности работников, обеспеченное комплексом мероприятий, исключающих воздействие вредных и (или) опасных факторов на работников в процессе трудовой деятельности;

6) общие профессиональные компетенции – компетенции, необходимые руководителям и лицам, ответственным за обеспечение безопасности и охраны труда организации, для эффективной профессиональной деятельности по обеспечению безопасности и охраны труда;

7) удостоверение - документ, подтверждающий прохождение работником экзамена по проверке знаний правил, норм и инструкций по безопасности и охране труда в бумажной или электронной форме, обладающий уникальными цифровыми характеристиками и позволяющий субъектам цифровой среды осуществлять правомочия владения, пользования либо распоряжения в объеме, установленном законодательством Республики Казахстан;

8) нормы безопасности – качественные и количественные показатели, характеризующие условия производства, производственный и трудовой процесс с точки зрения обеспечения организационных, технических, санитарно-гигиенических, биологических и иных норм, правил, процедур и критериев, направленных на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

9) дистанционное обучение – обучение, осуществляемое при взаимодействии педагога и обучающихся на расстоянии, в том числе с применением цифровых технологий и телекоммуникационных средств;

10) компетенция - способность применять навыки, позволяющие выполнять одну или несколько профессиональных задач, составляющих трудовую функцию;

11) обучающая организация – организация, осуществляющая профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по вопросам безопасности и охраны труда, включенная в Перечень обучающих организаций по безопасности и охране труда;

12) перечень обучающих организаций – база данных, содержащая информацию об обучающих организациях, формируемая уполномоченным государственным органом по труду в ЕЦС;

13) наряд-допуск – документ в бумажной или электронной форме, разрешающий выполнение работ с повышенной опасностью, в котором указываются содержание и место выполнения работ, время их начала и окончания, условия безопасного выполнения, необходимые меры безопасности, состав бригады, ответственные лица и результаты оценки рисков;

14) единый перечень сертификатов – цифровая база данных о выданных сертификатах по результатам прохождения обучения и проверки знаний в области безопасности и охраны труда, формируемая и сопровождаемая уполномоченным государственным органом по труду в ЕЦС;

15) электронный сертификат – электронный документ, подтверждающий прохождение руководителями и лицами, ответственными за обеспечение безопасности и охраны труда, проверки знаний по вопросам безопасности и охраны труда, обладающий уникальными цифровыми характеристиками и позволяющий субъектам цифровой среды осуществлять полномочия владения, пользования либо распоряжения в объеме, установленном законодательством Республики Казахстан, зарегистрированный обучающей организацией в ЕЦС (далее – сертификат).

3. К обучению по безопасности и охране труда относятся:

1) инструктажи по безопасности и охране труда;

2) стажировки на рабочем месте;

3) обучение безопасным методам (навыкам) труда в процессе трудовой деятельности (по всем формам и видам обучения);

4) повышение квалификации в области безопасности и охраны труда.

4. Работники, принятые на работу, а также переводимые на другую работу, проходят обучение с последующей проверкой знаний по вопросам безопасности и охраны труда в сроки, установленные работодателем, но не позднее одного месяца после заключения трудового договора или изменения его условий.

Глава 2. Порядок и сроки проведения обучения и проверки знаний в области безопасности и охраны труда работников, за исключением руководителей и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда

5. Очередное обучение и проверка знаний у работников по безопасности и охране труда осуществляется не реже одного раза в год.

6. Работники, не прошедшие обучение и проверку знаний по безопасности и охраны труда, к работе не допускаются.

При перемещении работника на другое рабочее место либо в другое структурное подразделение в пределах профессии (должности) повторное обучение и проверка

знаний требований безопасности и охраны труда не требуются в случае, если сохраняются условия труда работника.

7. Список профессий (должностей) и перечень работ, по которым проводится обучение, а также порядок и форму обучения устанавливает работодатель, исходя из характера профессии, вида работ, специфики производства и условий труда по согласованию с представителями работников (при их наличии).

8. Работники, подлежащие обучению и проверке знаний по безопасности и охране труда, предупреждаются работодателем не позднее, чем за один месяц до начала их проведения.

9. Работники, имеющие перерыв три и более лет в работе по данному виду работ, должности, профессии, а при работе с повышенной опасностью более одного года, проходят обучение и проверку знаний по безопасности и охране труда до начала самостоятельной работы.

10. Обучение работников по безопасности и охраны труда у работодателя организуется службой безопасности и охраны труда совместно со структурным подразделением работодателя, уполномоченным на проведение соответствующего обучения.

В случае отсутствия такого структурного подразделения, работодатель привлекает обучающую организацию, включенную в Перечень обучающих организаций в соответствии с пунктом 77 настоящих Правил.

К обучению в качестве лекторов привлекаются руководители, главные специалисты по профилю производства, ответственные лица за обеспечение безопасности и охраны труда структурных подразделений, технические инспекторы по охране труда, специалисты служб безопасности и охраны труда самой организации, имеющие опыт работы не менее 3 (трех) лет, имеющие сертификаты по форме согласно Приложениям 1 и 2 к настоящим Правилам.

11. Учебные программы по безопасности и охране труда предусматривают теоретическое и производственное обучение с учетом специфики данной организации и утверждаются актом работодателя.

12. Теоретическое обучение по безопасности и охране труда учитывает инструкции по безопасности и охране труда, особенности рабочего места, оборудования и риски, возникающие при выполнении работ.

Продолжительность теоретического обучения составляет не менее 10 (десяти) академических часов.

Производственное обучение по безопасности и охране труда, безопасным методам и приемам труда, направленное на формирование практических умений и навыков, необходимых для выполнения конкретных трудовых операций; профессиям, в условиях, максимально приближенных к реальному производству, проводят на рабочих местах, на полигонах (тренажерах и симуляторах), специально создаваемых на

предприятиях, под руководством руководителей и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда (далее – ответственные работники) организации.

Продолжительность производственного обучения устанавливается в зависимости от видов выполняемых работ, сложности их выполнения, технологического процесса и не может быть менее 16 (шестнадцати) часов.

13. В отдельных производствах, связанных с работами, к которым предъявляются установленные законодательством специальные требования безопасности труда, работники проходят дополнительное специальное обучение.

14. Обучение работников по вопросам безопасности и охраны труда завершается проверкой знаний (экзаменом) по безопасности и охране труда.

15. Проверка знаний по вопросам безопасности и охраны труда проводится экзаменационной комиссией, создаваемой актом работодателя, численностью не менее 3 (трех) человек, и состоит из председателя и членов комиссии из числа специалистов, предусмотренных в пункте 23 настоящих Правил. В работе экзаменационной комиссии обязательно участие представителей работников (при наличии).

16. Функционирование экзаменационной комиссии осуществляется на постоянной основе.

17. Порядок работы экзаменационной комиссии устанавливается актом работодателя.

18. Результаты проверки знаний оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии. Протокол заседания экзаменационной комиссии по проверке знаний правил, норм и инструкций оформляется на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверяемого посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) председателя и членов экзаменационной комиссии по форме согласно Приложению 3 к настоящим Правилам.

19. Работнику, успешно сдавшему экзамен по проверке знаний, выдается удостоверение о прохождении экзамена по проверке знаний правил, норм и инструкций по безопасности и охране труда в бумажной либо электронной форме согласно Приложению 4 к настоящим Правилам, подписанное председателем экзаменационной комиссии.

Удостоверение в электронной форме подписывается ЭЦП председателя экзаменационной комиссии.

20. При получении работником неудовлетворительной оценки повторную проверку знаний назначают не позднее одного месяца. Работник повторно проходит обучение и до проверки знаний отстраняется от работы в порядке, предусмотренном подпунктом 2) пункта 2 статьи 48 Кодекса.

В случае повторного непрохождения проверки знаний по вопросам безопасности и охраны труда работником, работодатель вправе расторгнуть трудовой договор в

порядке, предусмотренным пунктом 5 статьи 52 Кодекса либо по своему усмотрению направить работника вновь на прохождение обучения и проверку знаний по безопасности и охраны труда.

Глава 3. Порядок и сроки проведения обучения и проверки знаний по вопросам безопасности и охраны труда руководителей и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда

21. Руководители и лица, ответственные за обеспечение безопасности и охраны труда, проходят обучение по развитию общих и специальных профессиональных компетенций по вопросам безопасности и охраны труда в обучающих организациях в очном или дистанционном формате.

22. Обучение и проверка знаний ответственных работников по вопросам безопасности и охраны труда проводится один раз в три года и осуществляется по развитию:

- 1) общих профессиональных компетенций;
- 2) специальных профессиональных компетенций с учетом отраслевой специфики и профиля производства.

23. Обучение (занятия, лекции, семинары) по вопросам безопасности и охраны труда ответственных работников проводится с привлечением специалистов, преподавателей профильных учебных заведений, юристов, инженерно-технических работников, специалистов служб безопасности и охраны труда крупных промышленных организаций, имеющих электронные сертификаты лектора по вопросам безопасности и охраны труда (далее – лекторы по БиОТ) по форме согласно Приложению 5 к настоящим Правилам.

24. Организации составляют списки ответственных работников, графики проведения обучения и проверки знаний по вопросам безопасности и охраны труда, которые утверждаются актом работодателя.

25. Обучение по развитию общих профессиональных компетенций по вопросам безопасности и охраны труда ответственных работников проводится в соответствии с типовыми учебными программами, содержащими информацию о темах обучения, формах обучения, а также о количестве часов.

Обучение по развитию специальных профессиональных компетенций проводится по учебным программам, разработанным на основе типовых учебных программ с учетом отраслевой специфики и профиля производства.

26. Типовые учебные программы по развитию общих профессиональных компетенций ответственных работников разрабатываются ЕУМЦ и направляются на согласование в уполномоченный орган по труду.

Типовые учебные программы размещаются на сайте уполномоченного государственного органа по труду.

На основании типовых учебных программ для проведения обучения руководителей структурных подразделений служба безопасности и охраны труда в организациях совместно с руководителями, главными специалистами по профилю производства и лицами, ответственными за обеспечение безопасности и охраны труда в структурных подразделениях, разрабатывает учебные программы по развитию специальных компетенций с учетом профиля производства, которые утверждаются руководителем обучающей организации.

27. Продолжительность обучения по развитию общих профессиональных компетенций по вопросам безопасности и охраны труда составляет для:

1) первых руководителей, лиц, уполномоченных по безопасности и охране труда, а также индивидуальных предпринимателей, имеющих наемных работников – не менее 16 (шестнадцати) академических часов при периодичности один раз в три года;

2) руководителей служб охраны труда, лиц, выполняющих функции службы безопасности и охраны труда в организациях, назначенных приказом работодателя – не менее 40 (сорока) академических часов при периодичности один раз в три года;

3) технических инспекторов по охране труда – не менее 24 (двадцати четырех) академических часов при периодичности один раз в три года;

4) председателей производственного совета по безопасности и охране труда – не менее 24 (двадцати четырех) академических часов один раз в течение срока действия его полномочий.

Обучение лекторов по БиОТ и экспертов по оценке профессиональных рисков (далее – эксперты ОПР) осуществляется в соответствии с учебными программами не менее 72 (семидесяти двух) академических часов для лекторов по безопасности и охраны труда и не менее 80 (восемидесяти) академических часов для экспертов ОПР и завершается проверкой знаний в форме тестирования.

1 (один) академический час равен не менее 40 (сорока) минутам.

28. Продолжительность обучения по развитию специальных профессиональных компетенций по вопросам безопасности и охраны труда составляет для:

1) специалистов служб охраны труда, специалистов, назначенных приказом (распоряжением) работодателя ответственными за обеспечение безопасности и охраны труда - не менее 40 (сорока) академических часов при периодичности один раз в три года;

2) технических инспекторов по охране труда - не менее 40 (сорок) академических часов при периодичности не менее одного раза в год;

3) председателей производственных советов по безопасности и охране труда - не менее 40 (сорока) академических часов один раз в течение срока действия его полномочий.

29. В обучающих организациях проходят обучение по развитию общих профессиональных компетенций: первые руководители, лица, уполномоченные по

безопасности и охране труда, индивидуальные предприниматели, имеющие наемных работников, руководители служб охраны труда, а также лица, выполняющие функции службы безопасности и охраны труда, назначенные приказом работодателя.

30. В обучающих организациях проходят обучение по развитию специальных профессиональных компетенций специалисты служб охраны труда, специалисты, назначенные приказом (распоряжением) работодателя ответственными за обеспечение безопасности и охраны труда, технические инспекторы по охране труда, а также председатели производственных советов по безопасности и охране труда.

31. В ЕУМЦ проходят обучение по развитию общих профессиональных компетенций по вопросам безопасности и охраны труда технические инспекторы по охране труда, председатели производственных советов по безопасности и охране труда, лекторы по БиОТ, эксперты ОПР.

32. Для проверки знаний ЕУМЦ разрабатываются экзаменационные тесты по развитию общих профессиональных компетенций.

Тестовые вопросы должны соответствовать содержанию и объему типовых учебных программ и составляют для:

1) первых руководителей, лиц, уполномоченных по безопасности и охране труда, а также индивидуальных предпринимателей, имеющих наемных работников – не менее 50 (пятидесяти) вопросов;

2) председателей производственного совета по безопасности и охране труда, технических инспекторов по охране труда - не более 60 (шестидесяти) вопросов;

3) руководителей служб охраны труда, лиц, выполняющих функции службы безопасности и охраны в организациях, назначенных приказом работодателя - не менее 80 (восемидесяти) вопросов;

4) лекторов по БиОТ - не более 80 (восемидесяти) вопросов;

5) экспертов ОПР - не менее 80 (восемидесяти) вопросов.

Пороговое значение прохождения проверки знаний по безопасности и охраны труда составляет 70 (семьдесят) процентов правильных ответов.

Для категорий, обучаемых, указанных в подпунктах 1), 2), общее время на выполнение тестов составляет 90 (девяносто) минут. Для категорий, обучаемых, указанных в подпунктах 3), 4), 5) настоящего пункта - 120 (сто двадцать) минут. По истечении времени, отведенного на выполнение тестов, тестирование автоматически завершается.

Актуализация и обновление экзаменационных тестов проводится ежегодно и составляет не менее 10 (десяти) процентов от общего количества.

Для организации и проведения проверки знаний используется система прокторинга с видео- и аудиофиксацией в целях контроля соблюдения процедуры прохождения

тестирования, которая предъявляет требования к техническому оснащению и наличию компьютера, стабильной скорости интернета не менее 5 (пяти) мб/сек, веб-камеры, микрофона и освещения, обеспечивающего достаточную видимость.

На основании полученных записей формируется отчет прокторинга, содержащий сведения о ходе и результатах контроля процесса тестирования. Отчет прокторинга подлежит хранению в течение шести месяцев со дня прохождения тестирования.

Обработка результатов проведения проверки знаний, содержащих персональные данные, осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан "О персональных данных и их защите".

33. Для организации и проведения проверки знаний лиц, указанных в пункте 32 настоящих Правил, обучающая организация подает заявку со списком лиц, претендующих на прохождение проверки знаний, в форме электронного документа согласно Приложению 6 к настоящим Правилам, удостоверенному ЭЦП руководителя обучающей организации, через личный кабинет в ЕЦС, не позднее одного рабочего дня до дня прохождения проверки знаний.

Заявка регистрируется, определяется дата и время начала прохождения проверки знаний, формируется ссылка для регистрации в ЕЦС и направляется уведомление в личный кабинет обучающей организации, а также в личный кабинет и на электронную почту каждому лицу, претендующему на прохождение проверки знаний.

Лицо, претендующее на прохождение проверки знаний, проходит по ссылке, регистрируется в ЕЦС, проходит проверку знаний.

34. К прохождению проверки знаний допускаются лица, имеющие индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН).

До начала прохождения проверки знаний лицу, претендующему на получение электронного сертификата, необходимо ознакомиться с инструкцией по прохождению проверки знаний согласно Приложению 7 к настоящим Правилам.

35. По результатам проверки знаний в ЕЦС формируется электронный протокол по форме согласно Приложению 8 к настоящим Правилам, содержащий следующую информацию:

- 1) прошел проверку знаний по безопасности и охране труда;
- 2) подлежит повторной проверке знаний по безопасности и охране труда.

Выдача сертификатов и протоколов установленного образца осуществляется лицам, успешно прошедшим проверку знаний, в ЕЦС в срок не позднее одного рабочего дня с момента проверки знаний.

Для категорий обучаемых, указанных в подпунктах 1), 2), 3) пункта 32 настоящих Правил повторная проверка знаний проводится в течение одного месяца со дня прохождения проверки знаний.

При отрицательном результате проверки знаний у лекторов по БиОТ и экспертов ОПР формируется итоговый протокол о прохождении проверки знаний согласно Приложению 9 настоящим Правилам.

При неудовлетворительном результате повторная проверка знаний для лекторов и экспертов ОПР проводится в течение шести месяцев со дня проверки знаний. В случае повторного неудовлетворительного результата, претенденту выдается справка о прохождении тестирования с результатами ниже порогового значения прохождения тестирования по форме согласно Приложению 10 к настоящим Правилам. В течение срока действия справки предоставляется возможность пересдачи экзамена.

36. Для проведения проверки знаний лиц, указанных в пункте 28 настоящих Правил, по специальным профессиональным компетенциям обучающей организацией разрабатываются экзаменационные тесты. Тестовые вопросы составляются по каждой теме программы обучения и должны соответствовать содержанию и объему учебных программ по специальным профессиональным компетенциям.

Общее количество тестовых вопросов составляет не более 80 (восемидесяти), пороговое значение прохождения проверки знаний по безопасности и охраны труда - не менее 70 (семидесяти) процентов правильных ответов, общее время на выполнение тестов - 120 (сто двадцать) минут.

37. Проверка знаний по специальным профессиональным компетенциям проводится в обучающих организациях с использованием очной или дистанционной формы, включая тестирование в "on-line" формате.

По итогам проверки знаний обучающие организации передают отчет о прошедших обучение и проверку знаний через личный кабинет в ЕЦС по форме согласно Приложению 11 к настоящим Правилам.

Проверка знаний проводится на казахском или русском языке по выбору экзаменуемого лица.

При положительном результате проверки знаний в обучающих организациях выдаются сертификат и протокол в бумажной или электронной форме согласно Приложениям 1 и 12 к настоящим Правилам.

38. Результаты проверки знаний по специальным профессиональным компетенциям оформляются протоколом заседания экзаменационной комиссии, создаваемой актом руководителя в составе не менее трех человек. Функционирование экзаменационной комиссии осуществляется на постоянной основе.

Экзаменационная комиссия состоит из председателя, являющегося руководителем обучающей организации, и членов комиссии. В состав экзаменационной комиссии включаются лица из числа специалистов, перечисленных в пункте 23 настоящих Правил. Председатель и члены постояннодействующих комиссий должны иметь сертификаты по форме согласно Приложениям 1 и 2 к настоящим Правилам.

Протокол заседания экзаменационной комиссии по проверке знаний оформляется в бумажной или электронной форме, подписывается председателем и всеми членами экзаменационной комиссии.

39. Ответственным работникам, прошедшим проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда, выдается электронный сертификат по форме согласно Приложению 2 к настоящим Правилам. Сертификату присваивается уникальный код, зарегистрированный в Едином перечне сертификатов, со сроком действия 3 (три) года со дня выдачи.

Лекторам по БиОТ и экспертам ОПР, прошедшим проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда, выдается электронный сертификат, по форме согласно Приложениям 5 и 13 к настоящим Правилам. Срок действия сертификата лектора по вопросам безопасности и охраны труда – 5 (пять) лет, экспертов ОПР – 3 (три) года.

40. Принятые на работу работники, ответственные за обеспечение безопасности и охраны труда, проходят обучение и проверку знаний по безопасности и охране труда не позднее одного месяца со дня назначения.

41. Ответственные работники, не прошедшие проверку знаний по безопасности и охране труда, отстраняются от работы в соответствии с подпунктом 2) пункта 2 статьи 48 Трудового Кодекса до ее повторного прохождения.

В случае повторного непрохождения проверки знаний по вопросам безопасности и охраны труда руководителем и ответственным работником, работодатель вправе расторгнуть трудовой договор в соответствии с пунктом 5 статьи 52 Кодекса.

42. Результаты проверки знаний хранятся в ЕЦС три года до следующей проверки знаний.

43. В случае несогласия с результатами проверки знаний, обученное лицо (далее – Заявитель) подает заявление в разделе "Апелляция" в ЕЦС в течение 24 (двадцати четырех) часов после прохождения проверки знаний согласно Приложению 14 к настоящим Правилам.

При подаче апелляции Заявитель имеет право оспаривать результаты проверки знаний по следующим причинам:

- 1) нарушения в работе системы прокторинга, повлиявшие на объективность процедуры;
- 2) технические неисправности системы;
- 3) иные причины.

44. Заявление регистрируется в журнале регистрации апелляций. Апелляция рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней. Если заявление поступило после 16.00 часов, датой регистрации является следующий рабочий день.

45. Пакет документов по результатам проверки знаний лица, подавшего заявление на апелляцию, состоящий из тестовых вопросов и ответов, ответов лица, подавшего на

апелляцию, списка нарушений по прокторингу, направляется для ознакомления членам апелляционной комиссии.

46. В целях рассмотрения заявлений на апелляцию по результатам проверки знаний создается апелляционная комиссия, состоящая из 3 (трех) членов -разработчиков тестовых вопросов ЕУМЦ.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя ЕУМЦ.

В качестве независимых наблюдателей за деятельностью апелляционной комиссии определяются представители законодательных (представительных), исполнительных и других государственных органов, средств массовой информации, общественных объединений (неправительственных организаций), профессиональных союзов, высших учебных заведений и иных организаций. Независимые наблюдатели (не менее 5 человек) осуществляют ежемесячный мониторинг деятельности апелляционной комиссии, изучают материалы заседаний апелляционной комиссии, принятых решений.

В случае несогласия с решениями апелляционной комиссии, независимые наблюдатели выносят в произвольной форме заключение.

Апелляционная комиссия рассматривает полученное заключение и дает обоснование в течение 3 (трех) рабочих дней.

47. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель апелляционной комиссии в лице руководителя ЕУМЦ либо заместитель председателя при отсутствии председателя апелляционной комиссии. Заместитель председателя выбирается из числа членов апелляционной комиссии на очередном заседании.

Ведение делопроизводства апелляционной комиссии осуществляется ее секретарем, назначаемым приказом руководителя ЕУМЦ.

48. Апелляционная комиссия, рассмотрев результаты проверки знаний Заявителя в протоколе согласно Приложению 15 к настоящим Правилам, принимает одно из двух решений большинством голосов от общего числа членов комиссии:

1) оставить апелляцию без удовлетворения;

2) удовлетворить апелляцию обученного лица и допустить его на передачу проверки знаний.

При равенстве голосов голос председателя является решающим. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписываемым всеми членами апелляционной комиссии, принимавшими участие в данном заседании. Протокол заседания апелляционной комиссии хранится в течение одного года.

Решение апелляционной комиссии правомочно при наличии двух третей членов от общего числа.

49. На основании протокола апелляционной комиссии в ЕЦС формируется электронный протокол апелляции и направляется в личный кабинет и на электронную почту заявителя.

50. При положительном результате апелляции определяется дата, время пересдачи проверки знаний и направляется уведомление в личный кабинет и на электронную почту заявителя.

При этом заявитель допускается на пересдачу проверки знаний не более одного раза

Единый учет всех лиц, успешно прошедших обучение и проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда, осуществляется в ЕЦС.

51. Внеочередную проверку знаний по безопасности и охране труда ответственные работники проходят в следующих случаях:

1) при введении в действие новых нормативных правовых актов по безопасности и охране труда, при внесении в них изменений и дополнений;

2) при вводе в эксплуатацию нового оборудования или внедрении новых технологических процессов по решению работодателя;

3) при переводе ответственного лица на другое место работы или назначении его на другую должность, требующую дополнительных знаний по безопасности и охране труда, по решению работодателя;

4) по решению комиссии по расследованию несчастных случаев при допущении несчастных случаев – групповых, со смертельным или тяжелым (приведшим к инвалидности) исходом, а также при возникновении аварии, взрыва, пожара или отравления;

5) при перерыве в работе более одного года.

52. Споры, связанные с решением экзаменационных комиссий организаций, рассматриваются уполномоченным государственным органом по труду или в суде.

53. Контроль своевременного прохождения обучения и проверки знаний ответственных работников в организациях осуществляет работодатель.

Глава 4. Порядок и сроки проведения инструктирования по вопросам безопасности и охраны труда работников, руководителей и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда

54. По характеру и времени проведения инструктажи подразделяют на:

1) вводный;

2) первичный на рабочем месте;

3) повторный;

4) внеплановый;

5) целевой.

55. Инструктажи проводятся в очной форме или дистанционно в "on-line" формате.

56. Вводный инструктаж по безопасности и охране труда проводят со вновь принимаемыми на работу работниками, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности.

В целях безопасности труда вводный и первичный инструктаж по безопасности и охране труда проводят с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

Также вводный инструктаж проводится посетителям, при посещении ими производственных площадок и работникам подрядных организаций, производящих работы на территории организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты.

57. Вводный инструктаж проводят по программе, разработанной службой безопасности и охраны труда и утвержденной работодателем с учетом требований норм безопасности, стандартов, правил и инструкций по безопасности и охране труда, а также требований работодателя по безопасному ведению работ на производстве.

58. Вводный инструктаж в организации проводится службой безопасности и охраны труда или лицом, на которое актом работодателя возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж завершается проверкой знаний (опросом).

О проведении вводного инструктажа делается запись в Журнале регистрации вводного инструктажа по форме согласно Приложению 16 к настоящим Правилам с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. Журнал регистрации вводного инструктажа ведется в бумажной или в электронной форме с учетом требований Цифрового кодекса Республики Казахстан.

59. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят по программам, разработанным и утвержденным руководителями производственных и структурных подразделений организации с учетом требований норм безопасности, правил и инструкций по безопасности и охране труда, а также требований работодателя по безопасному ведению работ на производстве.

Первичный инструктаж по безопасности и охране труда проводится для всех работников организации до начала самостоятельной работы, а также для лиц, проходящих производственную практику.

60. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят индивидуально с каждым работником с практическим показом безопасных приемов труда.

61. Лица, трудовые обязанности которых не связаны с применением, эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного механизированного ручного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, освобождаются решением организатора обучения от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобождаемых от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается работодателем.

62. Повторный инструктаж проходят работники независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы не реже одного раза в полугодие в

рабочее время (за исключением категорий работников, определенных руководителем, подлежащих обучению по безопасности и охраны труда).

63. Повторный инструктаж проводят аналогично первичному инструктажу на рабочем месте для закрепления полученных знаний и навыков.

64. Повторный инструктаж проводят индивидуально или с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование и в пределах общего рабочего места.

65. Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой работников одной профессии.

Объем и содержание инструктажа определяются ответственным работником в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

66. Внеплановый инструктаж проводят:

1) при введении в действие новых или переработанных норм безопасности, правил, инструкций по безопасности и охране труда;

2) при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, исходного сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда;

3) при нарушении работниками требований безопасности труда, которые приведут или привели к травме, аварии, взрыву, пожару или отравлению;

4) по требованию контролирующих и надзорных органов, лиц производственного контроля организации;

5) при выявлении дополнительных к имеющимся на рабочем месте вредных и опасных факторов, источников опасности в рамках проведения ОНР, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;

6) при перерыве в работе продолжительностью более 60 (шестьдесят) календарных дней.

При регистрации внепланового инструктажа указывают причину его проведения.

67. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне организации, цеха и участки), при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф, выполнении работ по наряду-допуску.

68. При выполнении работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций целевой инструктаж по безопасности и охране труда проводится руководителем работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации в оперативном порядке. Допускается проведение инструктажа без регистрации записей о его прохождении.

69. Инструктажи завершаются проверкой знаний в виде устного опроса или тестирования, а также при необходимости проверкой приобретенных навыков безопасного выполнения работ с повышенной опасностью.

Знания и навыки проверяет ответственный работник, проводивший инструктаж.

70. Работники, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе не допускаются и вновь проходят инструктаж.

71. Запись о проведении первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого инструктажей и допуске к работе делается работником, проводившим инструктаж в журнале регистрации инструктажа по безопасности и охране труда на рабочем месте (далее – Журнал регистрации инструктажа) по форме согласно Приложению 17 к настоящим Правилам с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

Журнал регистрации инструктажа ведется в бумажном либо электронном формате с учетом требований Цифрового кодекса Республики Казахстан. При ведении журнала регистрации инструктажа в электронном формате, внесенные в него сведения удостоверяются посредством ЭЦП.

При регистрации внепланового инструктажа указывается причина его проведения.

Журнал регистрации инструктажа заполняется работником, ответственным за обеспечение безопасности и охраны труда, прошедшим обучение и проверку знаний требований безопасности и охраны труда, при наличии сертификата по форме согласно Приложению 1 к настоящим Правилам.

72. В случае ведения журнала регистрации инструктажа в бумажной форме службой безопасности и охраны труда организации (или лицом, на которое возложены обязанности), руководителю структурного подразделения выдается бумажный журнал регистрации инструктажа с указанием даты начала ведения журнала, под роспись.

Страницы бумажного журнала регистрации инструктажа пронумеровываются и прошнуровываются, скрепляются на последней странице специальным заверительным листком, на котором указывается количество страниц, ставится печать и подпись руководителя структурного подразделения.

При заполнении бумажного журнала регистрации инструктажа не допускаются прочерки, исправления, в случае неправильного заполнения граф, графы с ошибками перечеркиваются, вносятся исправления с пояснением "исправленному верить" и удостоверяются подписью. Журнал регистрации инструктажа заполняется ответственным лицом.

73. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводят работники - мастер, начальник отдела, цеха, непосредственный руководитель.

Глава 5. Организация и проведение стажировки на рабочем месте

74. Стажировка по безопасности и охране труда на рабочем месте (далее - стажировка на рабочем месте) проводится в целях приобретения работниками практических навыков безопасных методов и приемов выполнения работ по соответствующей профессии (должности).

Сроки прохождения стажировки работников устанавливаются в зависимости от видов (сложности) выполняемых работ, типа эксплуатируемых технических устройств и оборудования, перерыва в работе по профессии (должности).

Продолжительность стажировки на рабочем месте зависит от стажа работы (опыта) по данной профессии, сложности и разнообразия операций, вредных и опасных производственных факторов, видов работ с повышенной опасностью. Продолжительность стажировки составляет для неквалифицированных работников не менее 16 (шестнадцати) часов, для квалифицированных работников от 40 (сорока) до 160 (сто шестидесяти) часов.

Содержание программ стажировок и порядок их прохождения определяются работодателем.

75. К стажировке на рабочем месте допускаются работники, успешно прошедшие в установленном порядке вводный (первичный) инструктаж.

Производственное обучение (стажировка, дублирование) проводится на рабочем месте под руководством высококвалифицированного работника, имеющего стаж работы по данной профессии не менее 3 (трех) лет, назначенного руководителем структурного подразделения.

В период стажировки работник должен быть обучен безопасным методам и приемам труда, ознакомлен с правилами (требованиями) безопасности, с учетом видов выполняемых работ и эксплуатируемых технических устройств и оборудования.

76. По решению работодателя для отдельных видов работ, в том числе спасательных работ, могут быть предусмотрены периодические тренировки и (или) учения. В состав этих тренировок и (или) учений должно быть включено закрепление практических навыков использования (применения) необходимых средств индивидуальной защиты.

Периодичность и содержание таких тренировок и (или) учений определяются работодателем с учетом требований, установленных нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования по безопасности и охране труда.

Глава 6. Порядок ведения Перечня обучающих организаций и Единого перечня сертификатов

77. Для включения в Перечень обучающих организаций согласно Приложению 18 к настоящим Правилам обучающая организация через личный кабинет работодателя подает в ЕЦС заявление на казахском или русском языке и следующие документы:

- 1) Устав;
- 2) справку о государственной регистрации юридического лица на день подачи заявления, подтверждающую 3 (три) года практического опыта работы в области

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по вопросам безопасности и охраны труда;

3) подтверждающие документы о наличии не менее 2 (двух) лекторов, работающих по трудовому договору или по договору гражданско-правового характера, имеющих электронные сертификаты лекторов по БиОТ, зарегистрированные в Едином перечне сертификатов по форме согласно Приложению 19 к настоящим Правилам.

Обучающая организация не должна состоять в Реестре неблагонадежных налогоплательщиков и Реестре недобросовестных поставщиков.

Обучающая организация должна иметь учебный класс на праве собственности или аренды, оснащенный аудио-, видеотехникой, персональными компьютерами или планшетами; образовательный портал со страницами, содержащими учебно-методическую и организационно-административную информацию для обучающегося; учебно-методические материалы (пособия, лекции), учебные планы и программы по каждому направлению обучения с учетом отраслевой специфики, на казахском и русском языке, утвержденные руководителем обучающей организации.

Представление документов не требуется при возможности получения их из государственных цифровых систем, в том числе из сервиса цифровых документов в соответствии с пунктом 5-1 статьи 45 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

В ЕЦС цифровые документы поступают из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, в соответствии с требованиями цифрового законодательства Республики Казахстан.

78. ЕУМЦ регистрирует заявление в журнале учета заявлений через ЕЦС, рассматривает заявление и подтверждающие документы обучающей организации в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации.

При положительном решении, принятом ЕУМЦ, обучающая организация включается в Перечень обучающих организаций. Заявителю направляется электронное уведомление в ЕЦС о включении в Перечень обучающих организаций в течение пяти рабочих дней.

В случаях неполноты представленных документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 77 настоящих Правил, заявителю направляется электронное уведомление в ЕЦС об отказе во включении в Перечень обучающих организаций в течение 5 (пяти) рабочих дней.

При получении отказа обучающая организация устраняет причину отказа и подает новую заявку.

79. Единый перечень сертификатов формируется в ЕЦС после успешной проверки знаний и автоматической выдачи электронного сертификата, подтверждающего

прохождение проверки знаний по формам согласно Приложениям 2, 5 и 13 к настоящим Правилам, с присвоением уникального кода, указывающего направление программы подготовки, переподготовки или повышения квалификации.

80. Лицо, претендующее на получение и включение электронного сертификата лектора по БиОТ в Единый перечень сертификатов, через личный кабинет в ЕЦС подает заявку на обучение в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП.

Лицо, претендующее на получение и включение электронного сертификата лектора по БиОТ в Единый перечень сертификатов, должно соответствовать следующим квалификационным требованиям:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров /право/техническое – бакалавриат или специалитет; высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное (программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности);

опыт работы не менее 3 (трех) лет в области безопасности и охраны труда или организациях, эксплуатирующих опасные производственные объекты, или в обучающей организации;

наличие сертификата о прохождении обучения и проверки знаний по безопасности и охране труда не менее 40 (сорока) академических часов в течение последних 3 (трех) лет;

наличие документов, подтверждающих квалификацию, участие в специализированных проектах, обучении или иной профессиональной деятельности, связанной с заявленным направлением деятельности.

Сертификаты по международным программам подготовки лекторов приравниваются к электронному сертификату лектора по БиОТ после прохождения проверки знаний требований норм законодательства Республики Казахстан в области безопасности и охраны труда.

Лица, сертифицированные по международным программам подготовки лекторов, через личный кабинет в ЕЦС подают заявку на проверку знаний в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП для включения в Единый перечень сертификатов.

81. Лицо, претендующее на получение сертификата эксперта по ОПР, через личный кабинет в ЕЦС подает заявку на обучение в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП.

Для получения и включения сертификата эксперта по ОПР в Единый перечень сертификатов претендент должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

высшее образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или профессиональное образование, специальная подготовка;

наличие опыта практической работы в области аттестации производственных объектов по условиям труда и/или опыт работы в области безопасности и охраны труда не менее 3 (трех) лет (кроме эксперта в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и специалиста в области медицины труда (профессиональной патологии);

наличие сертификата о прохождении обучения и проверки знаний по безопасности и охране труда не менее 40 (сорока) академических часов в течение последних 3 (трех) лет;

наличие удостоверений по промышленной безопасности и пожарно-техническому минимуму;

дополнительных сертификатов, соответствующих общим и специальным вопросам профессиональной деятельности (при его наличии).

Приложение 1
к Правилам и срокам
проведения обучения,
инструктирования и проверок
знаний по вопросам безопасности
и охраны труда работников,
руководителей и лиц,
ответственных за обеспечение
безопасности и охраны труда
Форма

Наименование обучающей организации

СЕРТИФИКАТ

Уникальный номер № _____ выдан

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

В том, что он (она) успешно прошел(шла) обучение и сдал(а) проверку знаний по безопасности и охране труда в соответствии с программой обучения по развитию специальных профессиональных компетенций по вопросам безопасности и охраны труда (____ часов) для _____ отрасли.

Результат проверки знаний: _____

Дата выдачи " ____ " _____ 20__ года

Срок действия:

" ____ " _____ 202__ г.

город _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя обучающей организации:

(подпись)

М.П.

Приложение 2
к Правилам и срокам
проведения обучения,
инструктирования и проверок
знаний по вопросам безопасности
и охраны труда работников,
руководителей и лиц,
ответственных за обеспечение
безопасности и охраны труда

Единая цифровая система

СЕРТИФИКАТ

Уникальный номер № _____ выдан

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

В том, что он (она) успешно сдал(а) проверку знаний по безопасности и охране труда в соответствии с программой обучения по развитию общих профессиональных компетенций по вопросам безопасности и охраны труда (_____ часов) для _____

(Категория обучаемого)

Результат проверки знаний: _____

Дата выдачи " _____ " _____ 20__ года

Срок действия:

" _____ " _____ 202__ г.

Приложение 3
к Правилам и срокам
проведения обучения,
инструктирования и проверок
знаний по вопросам безопасности
и охраны труда работников,
руководителей и лиц,
ответственных за обеспечение
безопасности и охраны труда

(наименование организации, предприятия)

Протокол заседания экзаменационной комиссии по проверке знаний по безопасности и охране труда (по рабочим профессиям)

" _____ " _____ 20__ года

Комиссия в составе:

Председатель: _

Должность _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Члены комиссии:

Должность _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Должность _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

На основании приказа от " ____ " _____ 20 ____ года № ____
приняла экзамен и установила:

_____ вид проверки знаний
(периодический, повторный)

№ п/п	Наименование организации	Ф.И.О. (при его наличии) экзаменуемого	Профессия (_____ должность)	Участок, цех, подразделение	Отметка о проверке знаний (сдал, подлежит повторной проверке знаний по безопасности и охране труда)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии:

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Подпись _____

Члены комиссии:

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Подпись _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Подпись _____

М.П.

Приложение 4
к Правилам и срокам
проведения обучения,
инструктирования и проверок
знаний по вопросам безопасности
и охраны труда работников,
руководителей и лиц,
ответственных за обеспечение
безопасности и охраны труда

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о прохождении экзамена по проверке знаний правил, норм и инструкций по безопасности и
охране труда

_____ Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
успешно закончил(а) программу обучения _____

Председатель: _

Должность _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Члены комиссии:

Должность _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Должность _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) подпись

город _____

Рег. № _____

_____ 20__ года

М.П.

Приложение 5
к Правилам и срокам
проведения обучения,
инструктирования и проверок
знаний по вопросам безопасности
и охраны труда работников,
руководителей и лиц,
ответственных за обеспечение
безопасности и охраны труда

СЕРТИФИКАТ

Уникальный номер № _____

выдан _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

В том, что он(а) прошел(а) теоретический курс по подготовке, переподготовке, повышению квалификации ЛЕКТОРОВ в объеме 72 часа и сдал (-а) экзамен, свидетельствующий о приобретении знаний, необходимых для проведения лекторских услуг в области безопасности и охраны труда

Результат проверки знаний: _____

Дата выдачи " _____ " _____ 20__ года

Срок действия:

" _____ " _____ 202__ г.

Приложение 6
к Правилам и срокам
проведения обучения,
инструктирования и проверок
знаний по вопросам безопасности
и охраны труда работников,
руководителей и лиц,
ответственных за обеспечение

ЗАЯВКА

на проверку знаний от обучающей организации

Наименование обучающей организации _____

БИН _____

Дата подачи заявки _____

Наименование категории обучаемых (тема обучения) _____

Количество академических часов программы обучения _____

№ п/п	Б И Н предприя тия	Наимено вание предприя тия	Ф.И.О. (при его наличии) экзамену емого	Занимаем а я должност ь	Адрес предприя тия	Уникаль ный код обучаемо го , присвоен ный в обучающ е й организа ции	Дата начала обучения	Дата завершен и я обучения	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 7
к Правилам и срокам
проведения обучения,
инструктирования и проверок
знаний по вопросам безопасности
и охраны труда работников,
руководителей и лиц,
ответственных за обеспечение
безопасности и охраны труда

Инструкция по прохождению проверки знаний

1. Для прохождения проверки знаний лицо, претендующее на получение электронного сертификата, проходит регистрацию, получает логин и пароль и начинает проверку знаний через личный кабинет в системе Skills.enbek.kz не позднее установленного времени и даты.

2. Во время прохождения проверки знаний, лицо, претендующее на получение электронного сертификата, обеспечивает личное участие и отсутствие посторонних лиц ; не покидает место; не отворачивается от экрана; не закрывает изображение; не отключает видеокамеру; по запросу системы проводит круговой обзор помещения (360 градусов) в котором находится на момент прохождения отбора; не разговаривает по телефону; не использует стороннее программное обеспечение, позволяющее получать доступ к персональному компьютеру другими лицами (программы удаленного доступа) , аудио гарнитуру (наушники), вспомогательные электронные, печатные, бумажные и иные материалы, а также предметы.

При прохождении проверки знаний, лицу, претендующему на получение электронного сертификата, разрешается при необходимости, использовать чистую бумагу, карандаш или ручку.

3. До начала прохождения проверки знаний лицу, претендующему на получение электронного сертификата, необходимо ознакомиться с инструкцией по прохождению проверки знаний.

4. Лица, имеющие неудовлетворительное самочувствие на момент проведения проверки знаний, сообщают об этом обучающей организации, которая в свою очередь информирует ЕУМЦ до начала проведения проверки знаний. В этом случае проверка знаний таких лиц проводится в другое время в течение этого дня либо в другой день.

5. При выявлении подставного лица в ходе проведения проверки знаний процесс проверки знаний такого лица останавливается и закрывается доступ.

При этом составляется Акт выявления подставного лица при проведении проверки знаний по форме, согласно Приложению 1 к настоящей Инструкции.

6. В случае нарушения тестируемым лицом требований пункта 2 настоящей Инструкции процесс проверки знаний такого лица останавливается и закрывается доступ.

При этом составляется акт о нарушении настоящих Правил по форме, согласно Приложению 2 к настоящей Инструкции (далее – акт о нарушении) в течение одного рабочего дня.

Лица, в отношении которых был составлен акт о нарушении, проходят повторное тестирование не ранее чем через 15 календарных дней со дня нарушения. Результаты проверки знаний лиц, нарушивших требования пункта 2 настоящей Инструкции, аннулируются и считаются неудовлетворительными, и система формирует протокол с отметкой "не сдал(а)" по форме согласно Приложению 7 к настоящим Правилам.

7. При невозможности продолжения тестирования вследствие непреодолимой силы (стихийные явления, военные действия), а также по причине возникновения технической неисправности системы (технический сбой), соответствующий этап проверки знаний автоматически завершается, Администратором процедуры проверки знаний в системе регистрируется акт о технической неисправности по форме согласно Приложению 3 к настоящей Инструкции.

8. При этом, лицо, претендующее на получение электронного сертификата, в течение двадцати четырех часов обращается для повторной записи прохождения проверки знаний.

9. По истечении времени, отведенного на выполнение тестов, проверка знаний автоматически завершается.

10. В случае выявления проктором нарушения лицом, претендующим на получение электронного сертификата, требований пункта 2 настоящей Инструкции, в течение одного рабочего дня посредством системы составляется список нарушений, который

направляется в личный кабинет лицу, претендующему на получение электронного сертификата. Результаты проверки знаний лиц, нарушивших требования пункта 9 к настоящей Инструкции, аннулируются и считаются неудовлетворительными, и система формирует протокол с отметкой "не сдал(а)" по форме согласно Приложению 7 к настоящим Правилам.

11. В случае нарушения лицом, претендующим на получение электронного сертификата, требований пункта 10 настоящей Инструкции, в течение одного рабочего дня составляется список нарушений, зафиксированных прокторингом во время прохождения проверки знаний, который направляется системой в "личный кабинет" лица, претендующего на получение электронного сертификата. При этом, результаты проверки знаний автоматически аннулируются.

12. Повторная проверка знаний лиц, указанных в пункте 10 настоящих Инструкций, допускается не ранее чем через 15 рабочих дней со дня прохождения проверки знаний.

13. По истечении времени, отведенного на выполнение тестовых заданий, проверка знаний автоматически завершается.

14. Подсчет правильных ответов осуществляется системой автоматически.

15. После завершения проверки знаний, система отображает соответствующий результат.

Приложение 1
к Инструкции по прохождению
проверки знаний

Акт о выявлении подставного лица при проверке знаний

" ____ " _____ 202 _ г. ____ ч. ____ мин.

Сотрудник ЕУМЦ _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

выявлен факт попытки сдачи тестирования вместо гражданина

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

ИИН _____

гражданином _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

ИИН _____

Подпись представителя ЕУМЦ: _____

С актом ознакомлен:

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, гражданина, допустившего
вышеуказанное нарушение)

В случае отказа гражданина, допустившего вышеуказанное нарушение, от подписания настоящего акта – соответствующая запись

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, ИИН иного лица, подтверждающего факт отказа гражданина, допустившего вышеуказанное нарушение, от подписания настоящего акта)

Приложение 2
к Инструкции по прохождению
проверки знаний

Акт о нарушении Правил организации проверки знаний

" ____ " _____ 202 _ г. ____ ч. ____ мин.

Оператор тестирования _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Установил факт нарушения лицом, проходящего проверку знаний

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

ИИН _____

пункта 2 Инструкции по прохождению проверки знаний Приложение 7 к Правилам и срокам проведения обучения, инструктирования и проверок знаний по вопросам безопасности и охраны труда работников, руководителей и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда

(краткое описание нарушения)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись организатора:

С актом ознакомлен: _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, лица, проходящего проверку знаний, допустившего вышеуказанное нарушение).

В случае отказа лица, проходящего проверку знаний, допустившего вышеуказанное нарушение, от подписания настоящего акта – соответствующая запись)

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, ИИН иного лица, подтверждающего факт отказа лица, проходящего проверку знаний, допустившего вышеуказанное нарушение, от подписания настоящего акта)

Приложение 3
к Инструкции по прохождению
проверки знаний

Акт о приостановлении процедуры проверки знаний

Дата: _____ город _____

Мы нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что " ____ " _____
20__ года в ____ ч. ____ мин. тестирование приостановлено вследствие:

_____ сбоя связи
_____ сбоя компьютерной техники
_____ сбоя электрической сети
_____ иных причин.

Дополнительная информация о причинах приостановления тестирования:

_____ Тестирование приостановлено в отношении следующих лиц:

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

ИИН _____ подпись _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

ИИН _____ подпись _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника ЕУМЦ зала тестирования
и подпись _____

Приложение 8
к Правилам и срокам
проведения обучения,
инструктирования и проверок
знаний по вопросам безопасности
и охраны труда работников,
руководителей и лиц,
ответственных за обеспечение
безопасности и охраны труда

ПРОТОКОЛ

проверки знаний по безопасности и охране труда

Единого учебно-методического центра

Наименование обучающей организации _____

БИН _____

Номер заявки на проверку знаний от обучающей организации _____

Дата проведения обучения в обучающей организации _____

Наименование категории обучаемых _____

Количество академических часов программы обучения _____

_____ Дата проведения проверки знаний _____

					Уникаль н ы й номер				
		Наимено вание и				Результат			

№ п/п	Б И Н предприя тия	адрес предприя тия	Ф.И.О. (при его наличии) экзамену емого	Занимаем а я должност ь	Е R M / LHS-БИ Н/дата завершен ия курса/ номер п/ п/	Результат проверки знаний	проктори н г а (о прошел/ н е прошел)	Отметка (о проверке знаний (сдал/не сдал)	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Дата следующей проверки знаний _____

Приложение 9
к Правилам и срокам
проведения обучения,
инструктирования и проверок
знаний по вопросам безопасности
и охраны труда работников,
руководителей и лиц,
ответственных за обеспечение
безопасности и охраны труда

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

проверки знаний лекторов/экспертов в Едином учебно-методическом центре

Наименование программы обучения _____

Количество академических часов _____

Дата проведения экзамена _____

№ п/п	ИИН	Ф.И.О. (при его наличии)	Уникальн ый номер Е R M / LHS-БИН/ дата завершени я курса/ номер п/п/	Результат проверки знаний	Результат прокторин га (прошел / н е прошел)	Сдал/ не сдал	Квалифик ация	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 10
к Правилам и срокам
проведения обучения,
инструктирования и проверок
знаний по вопросам безопасности
и охраны труда работников,
руководителей и лиц,
ответственных за обеспечение
безопасности и охраны труда

СПРАВКА

Выдан(а)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

В том, что он(а) с " _ " _____ по " _ " _____ 202_г. прослушал(а) теоретический курс по программе "Подготовка, переподготовка, повышение квалификации лектора по безопасности и охране труда" (выбрать нужное) в объеме _____ академических часов.

Основание выдачи справки:

Итоговый Протокол № _____ от " _ " _____ 20_г.

Действителен до " _ " _____ 202_г.

Руководитель _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Подпись _____

СПРАВКА

Выдан (а)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

В том, что он(а) с " _ " _____ по " _ " _____ 202_г. прослушал(а) теоретический курс по программе "Подготовка, повышение квалификации эксперта по оценке профессиональных рисков" (выбрать нужное) в объеме _____ академических часов.

Основание выдачи справки:

Итоговый Протокол № _____ от " _ " _____ 20_г.

Действителен до " _ " _____ 202_г.

Руководитель _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Подпись _____

Приложение 11
к Правилам и срокам
проведения обучения,
инструктирования и проверок
знаний по вопросам безопасности
и охраны труда работников,
руководителей и лиц,
ответственных за обеспечение
безопасности и охраны труда

ОТЧЕТ

О прошедших обучение и проверку знаний по курсу повышения квалификации "Развитие специальных профессиональных компетенций в области безопасности и охраны труда"

Наименование обучающей организации

Дата формирования отчета " _____ " _____ 202_г.

БИН

№ п/п	Регистрационные	ИИН	Ф.И.О. (при его	Наименование	Количество	Дата окончания срока действия			
-------	-----------------	-----	-----------------	--------------	------------	-------------------------------	--	--	--

	й номер сертифи ката		наличии)	предпри ятия	Должно сть	академи ческих часов	Дата прохожд ения	я сертифи ката	Контакт н ы й номер	Электро нный адрес
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 12
к Правилам и срокам
проведения обучения,
инструктирования и проверок
знаний по вопросам безопасности
и охраны труда работников,
руководителей и лиц,
ответственных за обеспечение
безопасности и охраны труда

Наименование обучающей организации

Протокол заседания экзаменационной комиссии по проверке знаний по безопасности и охране труда № _____

БИН обучающей организации _____

Наименование категории обучаемых _____

Количество академических часов программы обучения _____

Дата проведения проверки знаний " _____ " _____ 20 ____ года

Комиссия в составе:

Председатель _____

должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Члены комиссии _____

должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

На основании приказа от " _____ " _____ 20 ____ года № _____

приняла экзамен и установила:

_____ вид проверки знаний

(периодический, повторный)

№ п/п	Б И Н предприя тия	Наимено вание и адрес предприя тия	Ф.И.О. (при его наличии) экзамену емого	Должнос ть	Уникаль н ы й номер НС-БИН ОО/ /номер п/ п/	Результат проверки знаний	Результат проктори н г а (прошел/ н е прошел)	Отметка о проверке знаний (сдал/ не сдал)	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Председатель комиссии _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись

Члены комиссии _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись _____

Приложение 13
к Правилам и срокам
проведения обучения,
инструктирования и проверок
знаний по вопросам безопасности
и охраны труда работников,
руководителей и лиц,
ответственных за обеспечение
безопасности и охраны труда

СЕРТИФИКАТ

Уникальный номер № _____ выдан
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

В том, что он (-а) с " ____ " _____ по " ____ " _____ 202__ г. прошел(а)
теоретический курс по подготовке, повышению квалификации (выбрать нужное)
ЭКСПЕРТОВ по оценке профессиональных рисков в объеме 80 академических часов и
сдал (-а) экзамен, свидетельствующий о приобретении знаний, необходимых для
проведения работ по оценке профессиональных рисков в области безопасности и
охране труда.

Результат проверки знаний: _____

Дата выдачи " ____ " _____ 20__ года

Срок действия:

" ____ " _____ 202__ г.

Приложение 14
к Правилам и срокам
проведения обучения,
инструктирования и проверок
знаний по вопросам безопасности
и охраны труда работников,
руководителей и лиц,
ответственных за обеспечение
безопасности и охраны труда

Форма заявления на апелляцию

Куда: Единый учебно-методический центр

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

ИИН _____

Уникальный код обучаемого LHS-I - ИИН-дд/мм/гг-номер по порядку

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

Дата проведения проверки знаний: _____

Прошу рассмотреть мою апелляцию по результатам прохождения проверки

знаний _____

Основание апелляции (отметить нужное):

- 1) система прокторинга;
- 2) технические неисправности системы.
- 3) иное

Подробное обоснование апелляции:

С правилами подачи апелляции ознакомлен(а). Подтверждаю достоверность предоставленных данных.

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 202_ г.

Подпись заявителя: _____

Приложение 15
к Правилам и срокам
проведения обучения,
инструктирования и проверок
знаний по вопросам безопасности
и охраны труда работников,
руководителей и лиц,
ответственных за обеспечение
безопасности и охраны труда

ПРОТОКОЛ

(бумажный) заседания апелляционной комиссии № _____

Дата: _____

Основание формирования: Заявление заявителя № _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Краткое описание результатов рассмотрения пакета документов _____

Решение апелляционной комиссии:

оставить апелляцию без удовлетворения;

удовлетворить апелляцию обученного лица и допустить его на пересдачу тестирования.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подписи членов апелляционной комиссии

Приложение 16
к Правилам и срокам
проведения обучения,
инструктирования и проверок

ЖУРНАЛ
регистрации вводного инструктажа

Дата	Ф.И.О. (при его наличии) инструктируемого	Г о д рождения	Профессия, должность инструктируемого	Место работы	Подпись инструктируемого	Инструктаж провел	
						подпись	Ф.И.О. (при его наличии)
1	2	3	4	5	6	7	8

				В и д инструк ажа (и я первичн ый на рабочем месте, повторны й ,	Причина проведен и я внеплано вого инструк ажа	Фамилия, инициал ы , должност ь инструк ирующег о	Отметка о проходе ни и проверки знаний (- а)/	подпись	
	Ф.И.О. (при его		Професс ия , должност					Инструкт ирующег о	

2	LHS- 0001/25/1								
---	-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан