



Додаток 2 до наказу
МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 22.01.2019 № 30

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 22.01.2019 № 30

ПОЛОЖЕННЯ

про систему управління охороною праці в Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Охорона праці - це система правових, соціально економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці. Ефективним методом організації охорони праці є системний підхід, тобто об'єднання розрізнених заходів з охорони праці в єдину систему цілеспрямованих дій на всіх рівнях і стадіях управління у процесі праці і проведення навчально-виховної роботи в університеті шляхом створення і забезпечення функціонування системи управління охороною праці.

1.2. Система управління охороною праці (далі – Система або СУОП) - це сукупність взаємопов'язаних органів управління установою, структурним підрозділом, які на підставі комплексу законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності проводять цілеспрямовану, планомірну діяльність по здійсненню відповідних функцій і методів управління трудовим колективом з метою виконання поставлених завдань і заходів з охорони праці.

1.3. Створення СУОП здійснюється шляхом послідовного визначення мети роботи ректорату і структурних підрозділів університету, завдань і заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, функцій і методів управління, побудови організаційної структури управління, складання організаційно-методичної документації.

1.4. Метою управління охороною праці є збереження здоров'я і працездатності учасників навчально-виховного процесу в процесі праці і навчання, поліпшення виробничого побуту, попередження травматизму і профзахворювання.

1.5. Об'єктом управління охороною праці є діяльність окремих структурних підрозділів і всього колективу університету в цілому по забезпеченню здорових і безпечних умов праці на робочих місцях та загалом в університеті.

1.6. Управління охороною праці здійснюють:



- в університеті в цілому – ректор університету;
- на факультетах і кафедрах – декани факультетів і завідувачі кафедрами відповідно;
- на виробничих ділянках, в відділах й інших структурних підрозділах - керівники відповідних підрозділів університету.

1.7. Функціонування СУОП в університеті забезпечує ректор університету.

1.8. Організаційно-методичну роботу по управлінню охороною праці, організацію і контроль за функціонуванням СУОП в університеті і в усіх структурних підрозділах здійснює служба охорони праці, яка підпорядкована безпосередньо ректору університету.

2. ЗАВДАННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ

2.1. Згідно з вимогами статті 13 Закону України «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

2.2. З цією метою ректор університету забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

2.2.1. створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх дотримання;

2.2.2. розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

2.2.3. забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

2.2.4. впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

2.2.5. забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг їх технічного стану;

2.2.6. забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

2.2.7. організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і терміни, що визначаються законодавством, за їх підсумками вживає заходи до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Засідувач
Канцелярії
Дата _____

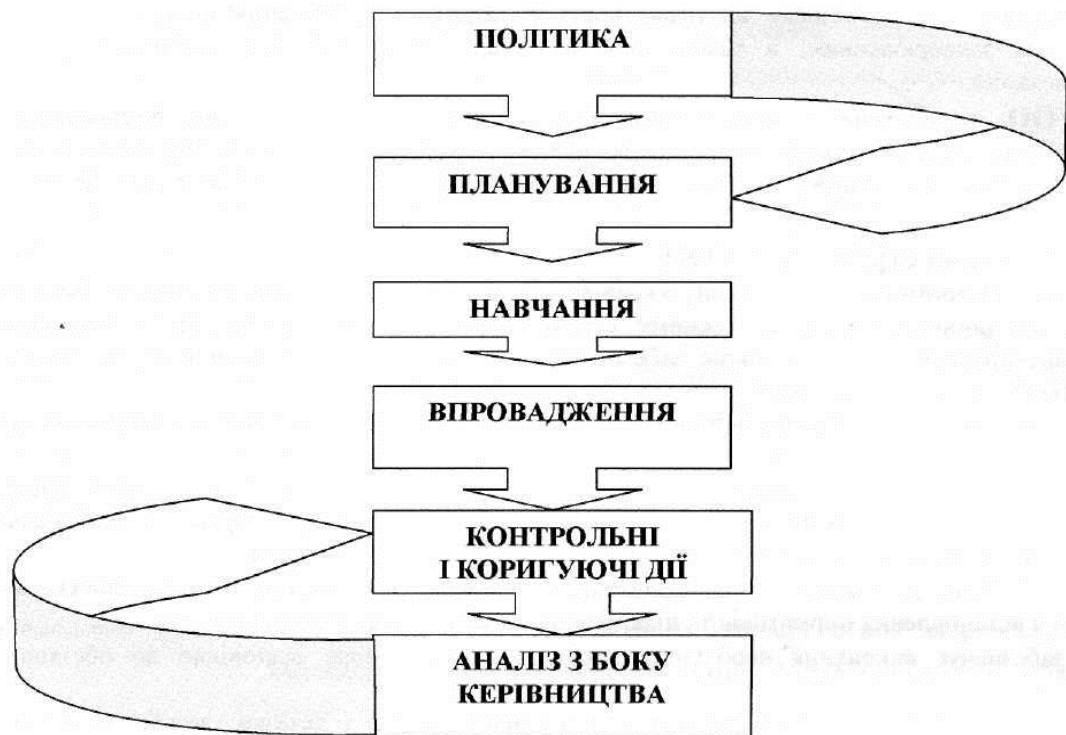
2.2.8. розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу (далі-акти закладу) та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу, в навчальних приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами закладу з охорони праці;

2.2.9. здійснює контроль за дотриманням працівником технологічних процесів, правил поведінки з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

2.2.10. організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

2.2.11. вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в закладі аварій та нещасних випадків.

Складові процесу управління охороною праці в університеті



3. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ПОЛІТИКИ У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

3.1. Політика адміністрації університету у сфері охорони праці формується відповідно до вимог статті 4 Закону України «Про охорону праці» і базується на принципах:



3.1.1. пріоритету життя і здоров'я працівників та студентів, повної відповідальності роботодавця за створення належних, безпечних і здорових умов праці і навчання;

3.1.2. підвищення рівня безпеки праці та навчання шляхом забезпечення суцільного контролю за станом охорони праці, удосконалення матеріально-технічної бази;

3.1.3. комплексного розв'язання завдань охорони праці на основі загальнодержавної, галузевих, регіональних, відомчих програм із цього питання та з урахуванням інших напрямів економічної і соціальної політики, досягнень у галузі науки й техніки, охорони довкілля;

3.1.4. соціального захисту працівників, повного відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань;

3.1.5. встановлення єдиних вимог з охорони праці для всіх структурних підрозділів і категорій працівників університету;

3.1.6. адаптації трудових процесів до можливостей працівника та студента з урахуванням його здоров'я і психологічного стану;

3.1.7. використання економічних методів управління охороною праці, участі роботодавця у фінансуванні заходів з охорони праці, залучення добровільних внесків та інших надходжень на цілі, досягнення яких не суперечить законодавству;

3.1.8. інформування учасників навчально-виховного процесу, працівників, проведення їх навчання і підвищення кваліфікації з питань охорони праці;

3.1.9. забезпечення координації діяльності всіх учасників системи управління охороною праці: роботодавця і його представників, адміністрації закладу, відповідальних осіб (служби охорони праці), а також співробітництва між роботодавцем і працівниками (членами профкому) під час прийняття рішень з охорони праці на місцевому рівні;

3.1.10. впровадження перспективного досвіду організації роботи щодо поліпшення умов і підвищення безпеки праці на основі соціального партнерства.

4. ПЛАНУВАННЯ РОБІТ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

4.1. Відповідно до ст. 13, ст. 20 Закону України «Про охорону праці» адміністрація закладу розробляє за участю профспілок щорічні комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, безпеки життєдіяльності, запобігання випадкам виробничого та побутового травматизму, професійних захворювань і аварій. Ці заходи формуються у вигляді спеціального додатка до колективного договору.

4.2. Планування робіт з охорони праці та безпеки життєдіяльності здійснюється на основі результатів контролю, аналізу і оцінки стану охорони праці, визначення пріоритетних напрямків діяльності в цій сфері.

4.3. Вихідною інформацією для формування планів є:

4.3.1. результати усіх видів контролю, здійснюваного посадовими особами університету, а також профспілковим комітетом, з питань охорони праці;

4.3.2. приписи органів державного нагляду і подання страхових експертів;

4.3.3. матеріали розслідування причин виробничих неполадок і аварій, нещасних випадків і профзахворювань;

4.3.4. прогнозні характеристики основних напрямків діяльності навчального закладу, його виробничих підрозділів, перспективи їхнього розвитку;

4.3.5. нормативні акти з охорони праці університету, що регламентують номенклатуру, порядок і періодичність проведення профілактичних заходів;

4.3.6. накази, розпорядження, протоколи нарад з питань охорони праці;

4.3.7. пропозиції комісії з охорони праці профспілкового комітету, його представників з питань охорони праці або окремих спеціалістів і робітників з цих питань.

4.4. Відповідно до діючого законодавства і нормативно-правових актів з охорони праці в університеті розробляються:

4.4.1. перспективний план організаційно-технічних заходів щодо охорони праці;

4.4.2. річний план комплексних заходів щодо охорони праці (додаток до розділу «Охорона праці» колективного договору);

4.4.3. план заходів щодо приведення у відповідність з вимогами безпеки діючих виробництв навчального закладу і забезпечення їхньої безаварійної роботи (розробляється, при необхідності, за вимогою органів державного нагляду);

4.4.4. оперативний (квартальний або місячний) план заходів щодо охорони праці служби (при необхідності).

4.5. Крім зазначених планів розробляються цільові плани (графіки), що передбачають заходи визначеної спрямованості:

4.5.1. план-графік навчання і перевірки знань працюючих, з питань охорони праці;

4.5.2. плани-графіки комплексних обстежень і цільових перевірок, а також інших видів контролю здійсненого керівником і фахівцями на всіх рівнях управління;

4.5.3. графік розробки перегляду інструкцій і інших нормативних актів з охорони праці в структурних підрозділах університету і т. ін.

4.6. Плани заходів щодо приведення у відповідність з вимогами безпеки діючих виробництв і забезпечення їхньої безаварійної роботи формуються службами головних спеціалістів за участю інших відділів і служб і, як правило, повинні передбачати конкретну реалізацію технічної політики по зниженню рівня виробничої небезпеки окремих об'єктів і поліпшення умов праці (удосконалення технології, заміна і модернізація устаткування і комунікацій, засобів контролю і т. ін.).

4.7. Роботи, що плануються службами в рамках цього плану, можуть включатися окремим розділом у їхні загальні плани роботи. У цьому випадку окремий план у цілому по університету може не складатися.

4.8. Річні плани заходів щодо охорони праці служб і виробничих підрозділів формуються на основі плану комплексних заходів щодо охорони праці і плану заходів щодо приведення у відповідальність з вимогами безпеки діючих підрозділів університету. Крім того, в них включаються трудові містки і довгострокові заходи, передбачені актами комплексних обстежень і цільових перевірок, приписами органів державного нагляду і контролюючих служб, наказами і розпорядженнями, необхідність виконання яких обумовлена фактичним станом умов і безпеки праці в підрозділі. У цей план також включаються організаційні заходи, обсяг і періодичність проведення яких регламентовані СУОП.

4.9. На основі річних планів робіт з охорони праці, а також виникаючої в процесі виробничої діяльності необхідності оперативного вирішення питань охорони праці, здійснюється оперативне планування, що дозволяє гранично конкретизувати роботу з охорони праці на визначений період (місяць, квартал) і забезпечити необхідну ритмічність у профілактичній роботі.

4.10. Оперативне планування робіт з охорони праці, при необхідності, може здійснюватися у виробничих підрозділах і службах, а також у службі охорони праці.

4.11. Служба охорони праці здійснює свою роботу за річними і опрацьованими на їхній основі, (при необхідності) оперативними, (квартальними, місячними) планами роботи, затвердженими ректором університету. У плані робіт включаються всі заходи, які проводяться працівниками служби або за їх участю, у рамках діючого в університеті положення про службу охорони праці.

4.12. Загальне організаційно-методичне керівництво плануванням робіт з охорони праці на всіх рівнях управління здійснюється службою охорони праці. Для забезпечення системного і комплексного підходу до планування робіт з охорони праці і організації їх виконання службою охорони праці разом з іншими службами університету щорічно (на початку року) готується проект наказу, у якому ставляться конкретні задачі з охорони праці перед керівниками структурних підрозділів, визначається комплекс організаційно-технічних заходів на поточний рік, що включає проведення комплексних обстежень і цільових перевірок, розробку (перегляд) нормативних актів з охорони праці і ряд інших заходів, необхідність і періодичність проведення яких регламентована СУОП.

4.13. Відповідно до діючого законодавства, фінансування заходів щодо охорони праці здійснюється з власних коштів навчального закладу, як обов'язковий елемент його господарської діяльності.

4.14. Порядок розробки, узгодження, затвердження планів і їх фінансування визначається діючою у навчальному закладі системою планування і фінансового забезпечення, що є складовою частиною загальної системи управління, яка базується на відповідних законодавчих і нормативно-правових актах, що регламентують господарську діяльність університету.

4.15. Річний план роботи університету з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності затверджується ректором університету.

5. ФІНАНСУВАННЯ РОБІТ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

5.1. Фінансування робіт з охорони праці здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України.

5.2. В закладах освіти, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей установи.

5.3. Суми витрат з охорони праці, що належать до валових витрат визначаються згідно з переліком заходів та засобів з охорони праці, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

6.1. Навчання, перевірка знань та інструктажі з питань охорони праці в університеті проводиться з працівниками, а також зі студентами, під час їх трудового та професійного навчання і виробничої практики.

6.2. Крім навчання з охорони праці, в університеті з працівниками і студентами проводяться навчання та інструктажі з безпеки життєдіяльності які містять питання охорони праці, здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

6.3. Відповідальність за забезпечення навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності часників навчально-виховного процесу з наступною перевіркою знань несуть керівники відповідних структурних підрозділів: факультетів, кафедр, адміністративно-управлінських і адміністративно-господарських та інших підрозділів університету, незалежно від видів їх діяльності.

6.4. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснюють служба охорони праці університету, органи управління освітою, органи державного нагляду за охороною праці.

6.5. Організація навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці

6.5.1. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходять інструктаж, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій.

6.5.2. Навчання працівників з питань охорони праці проводиться у вигляді складової частини безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна, радіаційна безпека, поводження при надзвичайних ситуаціях тощо). Навчання і перевірки знань підлягають усі без винятку працівники з урахуванням умов праці та їх діяльності (педагогічної, громадської тощо).

6.5.3. Керівники, спеціалісти, особи, на яких покладено відповідальність щодо організації роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, інші працівники, які є членами відповідної постійно діючої комісії з перевірки знань в університеті, один раз на три роки проходять у встановленому порядку навчання і перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності.

6.5.4. План-графік проведення навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності складається службою охорони праці один раз на 3 роки і затверджується наказом.

6.5.5. Перевірка знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності проводиться за нормативно-правовими актами з охорони праці, пожежної, радіаційної безпеки тощо, додержання яких входить до їхніх функціональних обов'язків.

6.5.6. Особи, які суміщають професії, проходять інструктаж, навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з основних професій і з професій за сумісництвом.

6.5.7. Ректор університету, перший проректор, проректор з адміністративно-господарської роботи і начальник відділу охорони праці проходять навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності на базі Університету менеджменту освіти Національної академії педагогічних наук України і являються членами постійно діючої комісії з перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у керівників структурних підрозділів університету.

6.5.8. Викладачі охорони праці, безпеки життєдіяльності проходять навчання і перевірку знань у Головному навчальному центрі Держгірпромнагляду України.

6.5.9. Керівники окремих структурних підрозділів університету проходять навчання з охорони праці, безпеки життєдіяльності на базі університету за місцем роботи і являються членами комісії з перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в структурних підрозділах університету.

6.5.10. Усі інші працівники проходять навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності безпосередньо у структурних підрозділах університету за місцем роботи.

6.5.11. Перевірка знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здійснюється комісією, склад якої затверджується наказом. Головою комісії призначається перший проректор університету. Комісії в окремих структурних підрозділах очолюють керівники відповідних підрозділів чи їх заступники.

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

6.5.12. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників складається членами комісії з урахуванням місцевих умов та затверджується ректором університету.

6.5.13. Формою перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників є тестування, залік або іспит. Тестування

ЗГІДНО з АДМИНІСТРАЦІЄЮ
Засідувач
канцелярії
Дата _____

проводиться комісією за допомогою технічних засобів (автоекзаменатори, модульні тести тощо), залік або іспит - за екзаменаційними білетами у вигляді усного або письмового опитування, а також творчої роботи.

6.5.14. Результат перевірки знань з питань охорони, безпеки життєдіяльності працівників оформлюється протоколом.

6.5.15. В протоколі в стислій формі зазначається перелік основних нормативно-правових актів з охорони праці, питань безпеки життєдіяльності, виконання конкретних видів робіт, в обов'язі яких працівник пройшов перевірку знань.

6.5.16. При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівники протягом одного місяця повинні пройти повторну перевірку знань.

6.5.17. Не допускаються до роботи працівники, які не пройшли навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6.5.18. Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності не менше 5 років.

6.5.19. Працівникам, які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці в університеті, видача посвідчень є обов'язковою лише тим, хто виконує роботи підвищеної небезпеки.

6.5.20. Відповідальність за організацію і здійснення інструктажів, навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці покладається на керівника структурного підрозділу.

6.5.21. Позачергове навчання і перевірка знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності проводяться при переведенні його на іншу роботу або призначенні на іншу посаду, що потребує додаткових знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6.5.22. Посадові особи, відповідальні за технічний стан і безпечну експлуатацію машин, механізмів, обладнання підвищеної небезпеки під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання у навчальних закладах та установах, які отримали відповідний дозвіл на навчання з питань охорони праці.

6.5.23. Позачергове навчання з метою ознайомлення з новими нормативно-правовими актами з охорони праці може проводитися у формі семінарів.

6.6. Організація навчання з питань охорони праці студентів

6.6.1. Навчання студентів з питань охорони праці проводиться відповідно до галузевих стандартів вищої освіти. За програмою розробленою на базі галузевих стандартів, у яких надаються нормативні частини рекомендованих навчальних дисциплін з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, і яка затверджується ректором університету.

6.6.2. Навчання студентів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності проводиться як традиційними методами, так і з використанням сучасних форм організації навчання - модульного, дистанційного, екстернатного тощо, а також з використанням технічних засобів навчання - аудіовізуальних, комп'ютерних.

6.6.3. Під час трудового і професійного навчання на підприємствах, в установах, організаціях на студентів поширюється законодавство про охорону праці в такому ж порядку, що до їх працівників.

6.7. Спеціальне навчання і перевірка знань з питань охорони праці

6.7.1. Особи, яких приймають на роботу з підвищеною небезпекою, та де є потреба у професійному доборі повинні попередньо пройти навчання з питань охорони праці і професійну підготовку з виконання робіт з підвищеною небезпекою у навчальних закладах та установах, які отримали відповідний дозвіл Держнаглядохоронпраці або його територіального органу на проведення навчання з питань охорони праці.

6.7.2. Працівники які залучаються до виконання робіт з підвищеною небезпекою, та де є потреба у професійному доборі проходять щороку спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

6.7.3. Спеціальне навчання з питань охорони праці проводиться безпосередньо в підрозділах університету за навчальними планами та програмами, які розробляються з урахуванням конкретних видів робіт, виробничих умов, функціональних обов'язків працівників і затверджуються наказом.

6.7.4. Основним методом проведення спеціального навчання є самостійна підготовка і консультації, а також при необхідності по найбільш складним темам – проведення лекцій й семінарів.

6.7.5. Тривалість спеціального навчання залежить від стажу і характеру роботи, а також від кваліфікації працівника.

6.7.4. Перевірка знань з питань охорони праці після проведення спеціального навчання проводиться комісією університету призначену наказом.

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.

6.7.5. Особам, які під час перевірки знань з охорони праці виявили задовільні результати, видається посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці. 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.

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

6.7.7. Відповідальність за організацію і своєчасне проведення спеціального навчання і здійснення інструктажів з охорони праці працівників які залучаються до виконання робіт з підвищеною небезпекою, та де є потреба у професійному доборі покладається на керівників відповідних структурних підрозділів.

6.7.8. Працівники, які не пройшли спеціальне навчання і перевірку знань з питань охорони праці до роботи не допускаються.

7. СИСТЕМА КОНТРОЛЮ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ І ФУНКЦІОНУВАННЯМ СУОП В УНІВЕРСИТЕТІ

7.1. Загальний порядок організації і проведення контролю:

7.1.1. Контроль є однією з найважливіших, найбільш відповідальних і трудомістких функцій СУОП, яка дозволяє отримувати оперативну інформацію про стан охорони праці на тій або іншій ділянці або в цілому в університеті, про стан, проведеної в цьому напрямку, профілактичної роботи в університеті й у його структурних підрозділах.

7.1.2. Метою контролю є попередження і виявлення порушень вимог стандартів, норм і правил охорони праці, а також перевірка виконання службами, посадовими особами і робітниками обов'язків у сфері охорони праці регламентованих СУОП.

7.2. Діючи в університеті Система контролю забезпечує систематичне отримання інформації як про стан охорони праці в цілому – для прийняття кардинальних рішень, так і оперативної інформації про характер порушень безпосередньо на робочих місцях, у місцях проведення робіт з метою прийняття конкретних оперативних заходів, спрямованих на запобігання і виключення передумов для травм і аварій.

7.3. В залежності від цілей і задач СУОП, Система контролю передбачає реалізацію і раціональне сполучення наступних, найбільш прийнятих для навчального закладу видів контролю:

- попереджувальний контроль;
- особистий контроль (самоконтроль) на робочому місці;
- контроль на рівні керівництва виробничого підрозділу;
- цільові перевірки;
- комплексні обстеження;
- контроль за дотриманням працюючими вимог правил, норм і інструкцій з охорони праці;
- громадський контроль.

7.4. Для підрозділів, що мають низький рівень охорони праці і безпеки виробництва, значний ріст виробничого травматизму, а також низький рівень організації профілактичної роботи з охорони праці, наказом ректора (за поданням служби охорони праці) може вводиться на визначений період режим особливого контролю.

7.5. Режим особливого контролю вводиться з метою посилення уваги адміністрації виробничого підрозділу і навчального закладу до питань охорони праці, поліпшення стану контрольної і профілактичної роботи з охорони праці і зниження виробничого травматизму. Комплекс додаткових заходів, обумовлених особливим режимом контролю, і відповідальні посадові особи

призначаються наказом або, у разі потреби, розробляється «Положення про особливий режим роботи з охорони праці».

7.6. Виходячи з поставлених перед СУОП і, зокрема, перед Системою контролю, цілей і задач, основними напрямками, у яких повинна здійснюватися на всіх рівнях управління контрольно-профілактична діяльність, є:

- контроль за дотриманням вимог стандартів, будівельних норм і правил з охорони праці на стадіях проектування, будівництва, реконструкції (модернізації) об'єктів університету;

- контроль за утриманням у належному стані і безпечною експлуатацією потенційно небезпечних об'єктів підвищеної небезпеки, виробничого устаткування, транспортних засобів, засобів колективного захисту, будинків, споруд і території навчального закладу;

- контроль за належним оформленням і безпечним веденням технологічних процесів, різних видів робіт, у т. ч. робіт з підвищеною небезпекою;

- контроль за станом умов праці на робочих місцях;

- контроль за виконанням керівниками, фахівцями і робітниками своїх обов'язків з охорони праці, регламентованих СУОП і відображених у відповідних положеннях про структурні підрозділи, у посадових інструкціях, в інструкціях з охорони праці (по професіях) і в інших організаційно-розпорядчих документах університету.

7.7. Об'єктами контролю є:

- виробничий підрозділ, робоче місце, а також виробничий (технологічний) процес, устаткування, транспортні засоби, будинки, споруди, територія навчального закладу, виробниче середовище і умови праці, що є невід'ємною складовою частиною виробництва, яка формує в цілому рівень охорони праці в університеті;

- функціональна і виробнича діяльність структурних підрозділів, посадових осіб і робочих університету у рамках СУОП.

7.8. Контроль, як вид виробничої діяльності, повинний плануватися, організовуватися, коректуватися (координуватися) і здійснюватися на всіх рівнях управління.

7.9. Якість контролю, його оперативність, об'єктивність і вірогідність цілком залежить від ставлення до виконання цієї функції посадових осіб і працівників, що здійснюють контроль. Контроль є невід'ємною частиною їхньої виробничої діяльності.

7.10. Відповідальність за організацію і здійснення контролю в структурних підрозділах університету несуть керівники цих підрозділів.

7.11. Організація контролю повинна носити системний своєчасний і плановий характер, що дозволяє швидко отримувати об'єктивну і змістовну інформацію про ступінь відповідності об'єкта контролю вимогам стандартів, норм і правил з охорони праці, а також діючої в університеті технологічної, експлуатаційної і організаційно-розпорядчої документації.

7.12. Контроль стану охорони праці, у необхідних випадках, передбачає наявність методів і засобів для проведення з достатнім ступенем точності вимірів

рівнів і параметрів шкідливих і небезпечних виробничих факторів, оцінки (діагностики) безпеки виробничого устаткування, технологічних процесів, якості й ефективності засобів захисту працюючих і т. ін.

7.13. При здійсненні контролю обов'язково встановлюються причини виявлених відхилень від норм і правил охорони праці. Оформлення (у встановленому порядку) отриманої в результаті контролю інформації забезпечується на всіх рівнях управління посадовими особами (службами), які здійснюють контроль.

7.14. Загальне методичне керівництво і координацію діяльності всіх структурних підрозділів університету по реалізації системи контролю за станом охорони праці здійснює служба охорони праці, яка щорічно, виходячи з фактичного стану охорони праці у підрозділах, встановлює термін і періодичність проведення окремих видів контролю, складає за участю інших служб і підрозділів графіки комплексних обстежень і цільових перевірок, узагальнює і систематизує в цілому по навчальному закладу результати всіх видів контролю.

7.15. Попереджувальний контроль

7.15.1. Попереджувальний контроль здійснюється з метою забезпечення дотримання вимог стандартів, будівельних норм і правил з охорони праці на стадіях проектування, будівництва, реконструкції, технічного переоснащення об'єктів університету, впровадження нових для навчального закладу технологій, засобів колективного захисту працюючих.

7.15.2. Попереджувальний контроль передбачає:

- попередню експертизу робочого проекту або робочої документації на їх відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;
- організацію перевірки виробничих об'єктів, території, будинків, споруд, що закінчені будівництвом (реконструкцією) і вводяться в експлуатацію, на відповідність вимогам державних будівельних норм, а також норм і правил охорони праці;
- організацію перевірки устаткування, машин і механізмів, що вводяться в експлуатацію на нових або реконструйованих об'єктах, організацію вхідного контролю виробничого устаткування, засобів колективного і індивідуального захисту працюючих, що надходять від заводів-виготовлювачів, а також нестандартного устаткування, виготовленого в університеті на відповідність вимогам технічних умов (ТУ), стандартів, норм і правил охорони праці.

7.15.3. При проведенні попереджувального контролю слід керуватися Законом України «Про охорону праці», відповідними постановами Кабінету Міністрів України, постановами і рішеннями органів державного нагляду і іншими нормативно-правовими актами з цього питання.

7.16. Особистий контроль (самоконтроль) на робочому місці

7.16.1. Кожен робітник зобов'язаний проводити самоконтроль безпеки праці на своєму робочому місці (або на місці проведення робіт) перед початком роботи (зміни), у процесі роботи і після закінчення роботи (зміни).

7.16.2. Об'єкти самоконтролю і порядок його здійснення зазначаються в інструкціях з охорони праці, які опрацьовуються в університеті.

7.17. Оперативний контроль на рівні безпосередніх керівників робіт

7.17.1. Контроль за станом охорони праці і безпечним проведенням робіт на рівні безпосередніх керівників робіт, що мають у своєму підпорядкуванні робітників, є оперативною формою управління охороною праці і тому, як правило, вимагає з боку осіб що здійснюють контроль, оперативних дій - вживання оперативних заходів по усуненню виявлених у результаті контролю порушень.

7.17.2. Оперативний контроль здійснюється щодня перед початком робочого дня (занять), а за необхідності (при виконанні робіт з підвищеної небезпекою) – протягом робочого дня (зміни) керівниками первинних структурних підрозділів (керівниками навчальних лабораторій, кабінетів, майстерень, викладачами, майстрами виробничого навчання, лаборантами, а також іншим фахівцями, яким доручено керівництво проведенням окремих видів робіт (навчання), керівниками адміністративно-господарських підрозділів і служб, транспортної служби, технічної служби, комендантами навчальних корпусів і гуртожитків, завідувачами відділів бібліотеки, актової зали, відділів і служб і так далі за участю представників професійної спілки університету.

7.17.2.1. На цьому етапі рекомендується перевіряти:

- виконання заходів щодо усунення недоліків, порушень, встановлених попередньою перевіркою;

- стан і правильність організації робочих місць студентів, працівників (розміщення, наявність та робочий стан інструментів, лабораторного та фізкультурного обладнання, заготовок, пристроїв тощо);

- стан утримання проходів та переходів;

- безпечність технологічного обладнання;

- виконання працівниками і студентами правил електробезпеки при користуванні електроустановками та електроінструментом;

- справність вентиляції;

- наявність і виконання інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- наявність і правильність використання працівниками і студентами засобів індивідуального захисту.

7.17.2.2. При встановленні відхилень від правил і норм техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки, які можуть бути усунені, їх усувають негайно. Про виявлені порушення, які не можуть бути усунуті власними силами або усунення їх не входять до посадових обов'язків особи що перевіряє, він робить запис у Журналі адміністративно-громадського контролю з вказівками термінів їх усунення.

Журнал адміністративно-громадського контролю зберігається у керівника відповідного первинного структурного підрозділу. Сторінки журналу повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою.

7.17.2.3. Про всі виявлені при перевірки недоліки, які не можуть бути усунені власними силами негайно, доповідаються керівникові для вживання відповідних заходів.

7.17.2.4. Якщо ж не усунуті порушення створюють явну загрозу життю і здоров'ю працівника, студента, або привести до аварії, то, крім запису в Журналі, особа, що перевіряє вживає необхідних заходів по забезпеченню їх безпеки (або робота, а також навчання припиняється до усунення цього порушення), негайно сповіщає про це безпосередньому керівникові і діє відповідно до його вказівок.

7.17.2.5. Працівники, відповідальні за здійснення щоденного адміністративно-громадського контролю I ступеню в первинних структурних підрозділах призначаються розпорядженням відповідного керівника цього структурного підрозділу.

7.17.2.6. Адміністративно-громадський контроль I ступеню в відділах, службах, центрах та інших аналогічних підрозділах здійснюється щоденного керівниками цих підрозділів.

7.17.2.7. Відповідальність за організацію і здійснення адміністративно-громадського контролю, поряд з безпосередніми керівниками робіт, несуть і їхні керівники, які також організують і забезпечують оперативне усунення виявлених порушень.

7.18. II ступінь адміністративно-громадського контролю здійснюється завідувачами кафедрами, проректором з АГР, головним бухгалтером, директором бібліотеки, завідувачем господарської служби, керівниками відділів, служб, центрів, актової зали, завідувачами лабораторій та інших аналогічних підрозділів разом зі спеціалістами підрозділу за участю представників профспілки, не рідше одного разу в місяць.

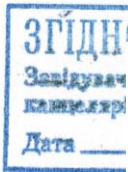
7.18.1. Керівник структурного підрозділу зобов'язав:

- щодня заслуховувати відповідальних за здійснення I ступеню адміністративно-громадського контролю;
- не рідше одного разу в тиждень на всіх дільницях, первинних структурних підрозділах знайомиться з записами в Журналі прийому і здачі зміни і у Журналі адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці, при необхідності, уживати конкретних заходів, давати письмові доручення фахівцям, установлювати терміни їх виконання, про що робити відповідні записи в зазначених журналах.

7.19. В структурних підрозділах як загально університетські кафедри, відділ кадрів, плановий відділ, навчальний відділ, тощо, проводити суміщення ступенів контролю. На керівників цих підрозділів покладається здійснення й I й II ступенів контролю, маючи на увазі, що перевірки стану охорони праці на робочому місці треба проводити в строки й у порядку відповідно до розділів 7.17. і 7.18. цього Положення.

7.19.1. На цьому етапі адміністративно-громадського контролю перевіряють:

- організацію та результат роботи першого ступеня контролю;



- виконання заходів, визначених під час проведення попередньої перевірки другого ступеня контролю;
- виконання наказів ректора університету та рішень комітету профспілки;
- виконання заходів за матеріалами розслідування нещасних випадків;
- виконання заходів за приписами та вказівками органів державного нагляду;
- справність і відповідність навчального і виробничого обладнання, транспортних засобів вимогам стандартів безпеки праці;
- виконання працівниками і студентами правил електробезпеки при користуванні електроустановками та електроінструментом;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів навчального, спортивного обладнання, вентиляційних систем і установок;
- стан утримання переходів та проходів;
- маркування безпечних ділянок (вузлів механізмів) сигнальними кольорами та знаками безпеки;
- наявність і стан захисних, сигнальних, контрольно-вимірювальних приладів;
- стан куточків з охорони праці, наявність і стан плакатів, стендів з охорони праці;
- своєчасність і якість проведення інструктажу з охорони праці з працівниками;
- своєчасність і якість проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності зі студентами;
- наявність і правильність використання засобів індивідуального захисту;
- стан санітарно-побутових приміщень;
- виконання встановленого режиму праці та відпочинку, дисципліни.

7.19.2. Виявлені в результаті перевірки порушення усуваються, як правило, в оперативному порядку за винятком тих, усунення яких вимагає значних витрат часу і робочої сили. Ці порушення записуються в Журналі адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці (додаток 1) з вказівкою термінів виконання заходів і засобів, відповідальних за їхнє виконання і повідомляються керівництву.

При необхідності виконання трудомістких заходів і покарання осіб, що допустили грубі порушення або не виконали раніше прийняті заходи, за підсумками перевірки керівником підрозділу може бути видане розпорядження, яке доводиться до відома всіх працівників структурного підрозділу.

Крім того, за розсудом керівника підрозділу, результати перевірки можуть бути розглянуті на черговій нараді з питань охорони праці.

7.19.3. У випадку грубого порушення правил і норм охорони праці, яке може зашкодити здоров'ю працівників і студентів або привести до аварії, робота у підрозділі (на робочому місці) призупиняється до усунення порушень.

7.20. Контроль на рівні керівництва університету

7.20.1. III ступінь адміністративно-громадського контролю проводиться комісією, очолюваною деканом факультету за участю завідувачів кафедр



факультету, представника профспілки і представника відділу охорони праці університету (за згодою) не рідше одного разу в три місяці.

7.20.1.1. На цьому етапі рекомендується перевіряти :

- організацію і результати роботи першого і другого ступенів контролю;
- виконання заходів щодо усунення недоліків, виявлених під час проведення першого і другого ступенів контролю;
- виконання наказів і розпоряджень організацій вищого рівня, рішень профспілкових органів, приписів відділу охорони праці, органів державного нагляду, наказів ректора університету і рішень комітету профспілки з питань охорони праці;
- виконання заходів, передбачених планами, колективним договором, угодою з питань охорони праці та іншими документами;
- виконання заходів за матеріалами розслідування нещасних випадків;
- відповідність технічного стану будівель і споруд, приміщень і прилеглих до них територій, стан доріг, проходів, переходів тощо вимогам нормативно-технічної документації з охорони праці;
- ефективність роботи вентиляції;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів, підключення енергетичного обладнання;
- забезпечення працівників спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- забезпечення працівників побутовими приміщеннями;
- організацію лікувально-профілактичного обслуговування працівників;
- стан стендів з охорони праці, наявність і стан плакатів, стан куточків з охорони праці;
- наявність інструкцій з охорони праці;
- якість проведення навчання, інструктажів з охорони праці з працівниками і інструктажів з безпеки життєдіяльності і охорони праці зі студентами;
- підготовка персоналу до роботи в аварійних умовах;
- виконання встановленого режиму праці та відпочинку, дисципліни праці.
- дотримання законодавства про робочий час, відпустки, про охорону праці жінок.

7.20.1.2. Результати перевірки обговорюються на засіданні вченої ради.

Про проведення контрольної перевірки робиться запис в Журналі адміністративно-громадського контролю, який зберігається у декана факультету. Приймаються міри по виконання заходів щодо усунення виявлених недоліків і порушень з охорони праці.

7.20.1.3. Якщо намічені заходи не можуть бути виконані силами факультету, декан зобов'язаний доповісти про це проректору з напрямку діяльності для вживання відповідних заходів.

7.21. Контроль за дотриманням працюючими вимог правил, норм і інструкцій з охорони праці. Профілактика порушень

7.21.1. Контроль за дотриманням працюючими вимог правил, норм і інструкцій з охорони праці здійснюється на всіх рівнях управління і є обов'язком кожного керівника і спеціаліста університету.

7.21.2. Даний вид контролю повинний здійснюватися щодня, протягом робочого дня (зміни) при проведенні оперативного контролю, а також контролю на рівні керівництва структурного підрозділу, на рівні керівництва університету, при проведенні цільових перевірок і комплексних обстежень.

7.21.3. Допущені працівниками в процесі виробничої діяльності порушення, незалежно від наслідків, підлягають обліку, розбору (аналізу) і вимагають обов'язкового впливу на порушників.

З метою підвищення особистої відповідальності працюючих за виконанням своїх обов'язків з охорони праці і підвищення ефективності роботи з профілактики порушень в університеті організовується робота з порушниками правил, норм і інструкцій, установлюється комплекс заходів морального і матеріального впливу на порушників з наданням права керівникові структурного підрозділу (або безпосередньо керівникові порушника) застосувати той або інший захід впливу в залежності від характеру порушення і особистості порушника.

7.21.4. Профілактичну роботу з порушниками в цілому по університету організовує служба охорони праці. Вона аналізує порушення, які мали місце в навчальному закладі, виявляє їх причини, підготовлює інформацію для ознайомлення працівників університету, здійснює контроль за вживанням заходів до порушників. Аналіз причин порушень дає можливість визначати подальший напрямок профілактичної роботи з охорони праці.

7.22. Громадський контроль

7.22.1. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці здійснює профспілковий комітет університету та його представники з питань охорони праці (громадські інспектори з охорони праці).

7.22.2. Комісія з охорони праці профспілкового комітету і його представники (громадські інспектори) з охорони праці реалізують свої повноваження (контрольні функції) особистою участю в контрольно-профілактичній роботі з охорони праці, яка проводиться відповідно діючої в університеті Системи контролю. Крім того, вони відповідно до наданих їм законодавством прав і повноважень, можуть здійснювати контроль у рамках діючих нормативно-правових актів.

7.22. Керівництво університету, керівники структурних підрозділів, спеціалісти всю контрольно-профілактичну роботу з охорони праці зобов'язані проводити в тісному контакті і співробітництві з профспілковим комітетом університету та його повноважними представниками з питань охорони праці.

8. ОБЛІК І АНАЛІЗ ПОКАЗНИКІВ СТАНУ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ОЦІНКА СТАНУ ОХОРОНИ ПРАЦІ.

8.1. Оцінка стану охорони праці в експлуатаційних службах, на факультетах, кафедрах, коледжі визначається службою охорони праці на підставі наступних показників :

8.1.1. Стан аварійності - при наявності аварій і виробничих неполадок ;

8.1.2. Стан виробничого травматизму і профзахворювань – при наявності нещасних випадків і профзахворювань ;

8.1.3. Виконання заходів, передбачених актами розслідувань нещасних випадків, аварій, профзахворювань, вимог наказів, розпоряджень, колективного договору, приписів, заходів, які записані у журналах оперативного контролю за станом ОП ;

8.1.4. У випадках примусових зупинок обладнання інспектором ДЮП і службою охорони праці університету ;

8.1.5. Перевищення ГДК шкідливих речовин у повітрі робочої зони ;

8.1.6. Дотримання вимог інструкції під час організації і проведенні робіт з підвищеною небезпекою : вогневих, газозварювальних, земляних, на висоті, в електроустановках тощо.

8.2. Служба охорони праці на підставі аналізу виробляє оцінку стану охорони праці в структурних підрозділах. Результати оцінки можуть бути «задовільно» чи «незадовільно» :

8.2.1. Після оцінки «незадовільно» служба ОП зобов'язана представити ректору, директору (головному інженеру) пропозиції про притягнення до відповідальності робітників, які винні у порушенні вимог ОП.

8.2.2. Після оцінки «задовільно» служба ОП може клопотати про заохочення робітників, які приймають активну участь у підвищенні безпеки і поліпшенню умов праці.

9. ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ .

Обов'язки роботодавця щодо додержання вимог нормативно правових актів з охорони праці визначаються відповідно до ст.13 Закону України «Про охорону праці» щодо управління охороною праці та обов'язки роботодавця та Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 грудня 2017 року № 1669.

Обов'язки працівників щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці визначаються відповідно до ст.14 Закону України «Про охорону праці» щодо зобов'язань працівника:

ЗГІДНО з АДМИНІСТРАЦІЄЮ
Завідувач
Канцелярії
Дата _____

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчального закладу;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

9. Обов'язки посадових осіб щодо реалізації системи управління охороною праці визначаються відповідно до п.4 Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 грудня 2017 року № 1669.

9.1. Керівник закладу освіти (ректор, директор, завідувач):

9.1.1. Є відповідальним за створення безпечних умов освітнього процесу згідно із законодавством про охорону праці, цим Положенням; не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов;

9.1.2. Відповідно до Типового положення про службу охорони праці створює в закладі освіти службу охорони праці, безпеки життєдіяльності, яка безпосередньо підпорядковується йому; призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці;

9.1.3. Призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, тирах (стрільбищах) тощо;

9.1.4. Затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

9.1.5. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінює технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладів освіти;

9.1.6. Уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;

9.1.7. Укладає колективний договір, що містить розділ з охорони праці, безпеки життєдіяльності, та забезпечує його виконання;

9.1.8. Забезпечує виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною

праці, пропозицій виборного органу первинної профспілкової організації (представника профспілки);

9.1.9. На засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору, видає накази, розпорядження з цих питань;

9.1.10. Організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладів освіти;

9.1.11. Організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів:

з охорони праці - відповідно до Типового положення;

з безпеки життєдіяльності - відповідно до цього Положення;

9.1.12. Організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду один раз на 5 років:

- інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 року за № 226/2666 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 30 березня 2017 року № 526) (далі - Положення про розробку інструкцій);

- інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти відповідно до цього Положення;

9.1.13. Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

9.1.14. Контролює забезпечення здобувачів освіти та працівників закладів освіти спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;

9.1.15. Здійснює контроль за підготовкою трудових студентських загонів, учнівських об'єднань щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці та відпочинку на місцях їх дислокації;

9.1.16. Сприяє проведенню дозиметричного контролю відповідно до нормативно-правових актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі;

9.1.17. Забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників закладів освіти відповідно до законодавства і цього Положення;

9.1.18. Сприяє виконанню організаційно-технічних заходів упровадження системи стандартів безпеки праці, проведенню атестації робочих місць за умовами праці;

9.1.19. Організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників закладів освіти відповідно до Порядку проведення



медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/14113 (із змінами), та наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 липня 2002 року № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороби», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за № 639/6927 (із змінами);

9.1.20. Не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладів освіти та стан довкілля;

9.1.21. Здійснює постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти та працівників закладів освіти;

9.1.22. При настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

9.2. Заступник керівника (проректор, заступник директора, завідувач):

9.2.1. Організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів (факультетів, кафедр, кабінетів, лабораторій тощо) заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;

9.2.2. Забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес;

9.2.3. Контролює проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо;

9.2.4. Здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання, приладів, хімікатів тощо, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до типових переліків, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України;

9.2.5. Бере участь у підготовці студентських загонів, учнівських об'єднань щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації;

9.2.6. Один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників закладу освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності, бере участь у складі комісії з перевірки знань;

9.2.7. Контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти, працівниками в структурних підрозділах;

9.2.8. Забезпечує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників закладу освіти та інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти, при виконанні практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо;

9.2.9. Забезпечує розроблення інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до Положення про розробку інструкцій;

9.2.10. Бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);

9.2.11. Затверджує погоджені службою охорони праці, безпеки життєдіяльності добові норми зберігання і витрачання отруйних речовин, легкозаймистих рідин та інших пожежо- і вибухонебезпечних матеріалів;

9.2.12. Контролює дотримання працівниками закладу освіти посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;

9.2.13. Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

9.3. Декан факультету:

9.3.1. Забезпечує створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;

9.3.2. Забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики студентів, науково-дослідних та інших робіт на кафедрах, у студентських наукових гуртках і наукових товариствах відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

9.3.3. Керує розробленням і періодичним переглядом інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання, узгоджує їх із службою охорони праці, безпеки життєдіяльності та подає на затвердження керівнику закладу освіти;

9.3.4. Організовує на факультеті проведення інструктажів для здобувачів освіти з питань безпеки життєдіяльності;

9.3.5. Забезпечує навчання та перевірку знань працівників факультету з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

9.3.6. Організовує допомогу в підготовці студентських загонів, перевіряє наявність безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку в місцях їх дислокації;

9.3.7. Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

9.3.8. Контролює внесення питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності в підручники, навчальні і методичні посібники з дисциплін, що викладаються на кафедрах факультету;

9.3.9. Забезпечує спільно з представником профспілки систематичний розгляд на засіданнях факультету стану умов праці та навчання у підрозділах, організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

9.3.10. Бере участь у проведенні міжкафедральних нарад, конференцій з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

9.3.11. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди).



9.4. Завідувач кафедри:

9.4.1. Є відповідальним за створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу на кафедрі;

9.4.2. Вносить питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових та дипломних робіт і проектів;

9.4.3. Організовує розроблення і періодичний перегляд (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання, узгоджує їх із службою охорони праці закладу освіти та подає на затвердження керівнику;

9.4.4. Проводить з кожним працівником кафедри інструктажі з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Типового положення.

9.4.5. Організовує проведення із студентами інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

9.4.6. Забезпечує навчання і перевірку знань з питань охорони праці студентів та працівників, які працюють в умовах підвищеної небезпеки;

9.4.7. Складає і направляє заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;

9.4.8. Забезпечує своєчасну явку на періодичний медичний огляд працівників відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 липня 2002 року № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за № 639/6927 (із змінами);

9.4.9. Здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності;

9.4.10. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);

9.4.11. При настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

9.5. Завідувач кабінету, лабораторії, майстерні, навчально-виробничої майстерні:

9.5.1. Є відповідальним за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;

9.5.2. Не допускає до проведення навчальних занять або робіт здобувачів освіти та працівників закладу освіти без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;

9.5.3. Вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту здобувачів освіти та працівників закладу освіти згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;

9.5.4. Відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення навчання в кабінетах, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, спортивних залах тощо;

9.5.5. Дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, навчальних господарствах, цехах, на дільницях, полігонах, що передбачено типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;

9.5.6. Контролює дотримання безпечних і нешкідливих умов проведення виробничої практики здобувачів освіти на підприємствах, в установах і організаціях, не дозволяє виконання робіт, не передбачених умовами договору;

9.5.7. Проводить інструктажі з охорони праці під час навчально-виробничого процесу;

9.5.8. Проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності або контролює їх проведення викладачем, учителем;

9.5.9. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

9.5.10. При настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

9.6. Викладач, куратор групи:

9.6.1. Є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;

9.6.2. Забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

9.6.3. Організовує вивчення здобувачами освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

9.6.4. Проводить інструктажі із здобувачами освіти:

- з охорони праці - під час проведення трудового навчання і виробничої практики відповідно до Типового положення;

- з безпеки життєдіяльності - під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів;

вступний на початку навчального року - з реєстрацією вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти в журналі обліку навчальних занять на сторінці куратора групи;

первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності ;

первинний інструктаж перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) - з реєстрацією в журналах обліку навчальних занять і



виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, лекції, практичної роботи тощо;

9.6.5. Здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки;

9.6.6. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;

9.6.7. Проводить профілактичну роботу серед здобувачів освіти щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, на об'єктах мережі торгівлі тощо);

9.6.8. При настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

10. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Заступник керівника (проректор) з наукової роботи:

10.1.1. Організовує роботу та здійснює контроль за виконанням заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов під час проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських і експедиційних робіт, а також у студентських наукових товариствах, конструкторських бюро відповідно до законодавства про охорону праці, цього Положення;

10.1.2. Організовує навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності наукових, науково-педагогічних працівників структурних підрозділів;

10.1.3. Організовує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці під час виконання наукових робіт;

- затверджує в установленому порядку інструкції з охорони праці, що діють у науково-дослідних і дослідно-конструкторських (у тому числі студентських) підрозділах, контролює їх виконання;

10.1.4. Організовує забезпечення навчальних експедицій, партій, загонів спорядженням, обладнанням, засобами індивідуального захисту, інструкціями з охорони праці, а також затверджує акти готовності виїзду навчальних експедицій, партій, загонів на науково-дослідні та експедиційні роботи;

10.1.5. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);

10.1.6. Сприяє здійсненню громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

10.1.7. При настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

10.2. Начальник науково-дослідного сектору (заступник начальника науково-дослідної частини):

10.2.1. Здійснює безпосереднє керівництво і є відповідальним за організацію та дотримання безпечних і нешкідливих умов проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських і експедиційних робіт відповідно до законодавства з охорони праці, цього Положення;

10.2.2. Організовує проведення науково-дослідних робіт лише за наявності приміщень, приладів, обладнання, устаткування, що відповідають вимогам системи стандартів безпеки праці, правилам і нормам з охорони праці та прийняті до експлуатації;

10.2.3. Розглядає і подає на затвердження проректору з наукової роботи договори на науково-дослідні і дослідно-конструкторські роботи після погодження їх службою охорони праці, безпеки життєдіяльності;

10.2.4. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);

10.2.5. Сприяє здійсненню громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

10.2.6. При настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

10.3. Керівник науково-дослідної роботи (теми):

10.3.1. Здійснює безпосереднє керівництво і є відповідальним за організацію і забезпечення безпечних і нешкідливих умов проведення науково-дослідної і дослідно-конструкторської роботи відповідно до законодавства з охорони праці, цього Положення;

10.3.2. Організовує проведення науково-дослідної роботи лише за наявності приміщень, приладів, установок, обладнання, устаткування, що відповідає вимогам стандартів безпеки праці, правилам і нормам з охорони праці;

10.3.3. Відповідає за безпечну експлуатацію приладів, установок, обладнання, а також захисних, сигнальних і протипожежних пристроїв, контрольно-вимірювальних приладів, посудин, що працюють під тиском, безпечне використання, забезпечення і транспортування вибухових, отруйних, радіоактивних, легкозаймистих та інших шкідливих для життя і здоров'я речовин;

10.3.4. Проводить первинний (на робочому місці), повторний, позаплановий інструктаж з охорони праці із учасниками освітнього процесу відповідно до Типового положення, допускає до самостійної роботи;

10.3.5. Розробляє інструкції щодо безпечного використання нових матеріалів, обладнання, проведення відповідних процесів;

10.3.6. Сприяє здійсненню громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

10.3.7. Бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);

10.3.8. При настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

11. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПІД ЧАС ПОЗНАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

11.1. Керівник клубу, гуртка, секції, тренер:

11.1.1. Забезпечує безпечний стан робочих місць, безпечну експлуатацію обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження (інвентарю) тощо;

11.1.2. Проводить інструктажі з охорони праці з працівниками та інструктажі з безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти;

11.1.3. Не дозволяє працювати учням, студентам, курсантам без відповідного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;

11.1.4. При настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків;

11.1.5. Веде профілактичну роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності серед здобувачів освіти.

12. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ПІД ЧАС АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

12.1. Проректор з адміністративно-господарської роботи, завідувач господарства, начальник господарського відділу:

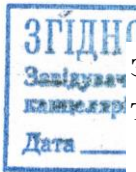
12.1.1. Здійснює експлуатацію та догляд будівель, споруд і територій відповідно до законодавства з охорони праці;

12.1.2. Забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском;

12.1.3. Контролює дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій відповідно до законодавства з охорони праці;

12.1.4. Забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи закладу освіти обладнанням та інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці;

12.1.5. Забезпечує здобувачів освіти та працівників закладу освіти спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям, організовує періодичні випробування діелектричних



засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу;

12.1.6. Організовує проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування і огляди вантажопідйомних машин і механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском, аналізи повітря на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях закладу освіти відповідно до нормативно-правових актів;

12.1.7. Організовує зі спеціалізованими організаціями навчання персоналу, що обслуговує котли і водонагрівачі, балони із зрідженими газами, компресори і посудини, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки;

12.1.9. Відповідно до Положення про розробку інструкцій розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх із службою охорони праці;

12.1.10. Проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в адміністративно-господарських підрозділах;

12.1.11. Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

12.1.12. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

12.1.13. Організовує роботу щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці на автотранспортному підприємстві, автобазі, в гаражі закладу освіти тощо відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

12.1.14. При настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

12.2. Головний інженер, енергетик, механік закладу освіти:

12.2.1. Здійснює безпосереднє керівництво і є відповідальним за організацію і виконання робіт у підпорядкованих інженерно-технічних службах відповідно до законодавства з охорони праці, цього Положення;

12.2.2. Забезпечує експлуатацію і утримання будівель, споруд, виробничих приміщень, обладнання, машин, механізмів, електроустановок, електросилових, електроосвітлювальних, опалювальних, газових і каналізаційних мереж, систем вентиляції відповідно до правил і норм з охорони праці;

12.2.3. Виявляє причини аварій з машинами, механізмами, електроустановками, обладнанням, веде облік та аналіз аварій, розробляє і вживає заходів щодо запобігання аваріям;

12.2.4. Організовує відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці:

- проведення планово-запобіжних ремонтів;
- профілактичні випробування обладнання, машин, механізмів, посудин і апаратів, що працюють під тиском;



- заміри опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристроїв;

12.2.5. Розробляє і впроваджує заходи щодо механізації, автоматизації ручної праці, важких та трудомістких процесів;

12.2.6. Забезпечує безпечні і нешкідливі умови праці під час монтажних, демонтажних і ремонтних робіт на підконтрольних об'єктах, обладнання робочих місць необхідним допоміжним спорядженням і огорожами, знаками безпеки, оформлення працівникам наряду-допуску на виконання робіт з підвищеною небезпекою;

12.2.7. Проводить реєстрацію об'єктів закладу освіти, підконтрольних органам державного нагляду, оформляє відповідні документи;

12.2.8. Розробляє інструкції з охорони праці під час експлуатації машин, механізмів, приладів, виконання конкретних робіт;

12.2.9. Проводить інструктажі з охорони праці з кожним підпорядкованим йому працівником з реєстрацією в журналі відповідно до Типового положення;

12.2.10. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору відповідно до його компетенції;

12.2.11. Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

12.2.12. При настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

12.3. Головний бухгалтер (бухгалтер):

12.3.1. Здійснює контроль за витратами коштів, що виділяються на виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди), забезпечує виконання заходів, передбачених нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

12.3.2. Веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, готує довідку керівнику закладу освіти про фактичні витрати коштів на виконання цих робіт;

12.3.3. Організовує передплату періодичних видань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

12.4. Начальник відділу кадрів (інспектор відділу кадрів):

12.4.1. Оформляє на роботу осіб, які пройшли вступний інструктаж та інструктаж на робочому місці з охорони праці, а також переведення на іншу роботу за медичною довідкою про проходження попереднього (періодичного) медичного огляду працівника за формою, зазначеною у додатку 8 Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/14113 (далі - медична довідка);

12.4.2. Оформляє на роботу осіб після попереднього медичного огляду в закладах охорони здоров'я, а також направляє на періодичний медичний огляд осіб, які залучаються до робіт підвищеної небезпеки, зберігає їх медичні довідки;

ЗГІДНО з АДМИНІСТРАЦІЄЮ
Заступник
канцелярії
Дата _____

12.4.3. Оформляє направлення працівників закладу освіти, залучених до робіт підвищеної небезпеки, на спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці;

12.4.4. Оформляє на роботу жінок і осіб віком до вісімнадцяти років з урахуванням законодавчих та нормативно-правових актів про застосування праці неповнолітніх і жінок;

12.4.5. Контролює наявність посадових інструкцій з блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

13. МОТИВАЦІЙНЕ РЕГУЛЮВАННЯ

Докладати зусиль до підвищення свідомості працівників щодо дотримання безпечного ведення робіт та поліпшення стану виробничого середовища.

Ініціативні дії працівників щодо здійснення заходів з підвищення рівня безпеки на робочих місцях, повинні мати моральне та матеріальне стимулювання, що враховуватиме прагнення працівника до безпечних дій та створення передумов для безпечної праці.

Фінансування активного сприяння працівників вирішенню питань охорони праці передбачено в колективному договорі.

15. УДОСКОНАЛЕННЯ СУОП

Діюча СУОП, що розроблена та впроваджена, потребує постійного удосконалення. Висновки за результатами аналізу ефективності СУОП повинні бути задокументовані і офіційно доведені до відома осіб, відповідальних за конкретний елемент (елементи) управління охороною праці для реалізації відповідних заходів.

Зміни політики у сфері охорони праці, результати аналізу функціонування СУОП повинні мати своїм наслідком розробку заходів по удосконаленню системи в цілому або окремих її ланок згідно розробленої методики управління конфігурацією.

Перший проректор

А. В. Овчаренко

Проректор з адміністративно-господарчої роботи

В. Л. Даниленко

Начальник відділу охорони праці

О. П. Хмель

Юрисконсульт

Ю. Ю. Вітик