



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

НАКАЗ

“06” 12 2019 року

м. Хмельницький

№ 203 /19

Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності

Для забезпечення здорових і безпечних умов праці в університеті у відповідності з Законом України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 р. №2695-ХІІ зі змінами та Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти зі змінами, затвердженого наказом МОН України від 26 грудня 2017 р. № 1669

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію рішення вченої ради від 29 листопада 2019 р., протокол № 4 Про затвердження «Положення про систему управління охороною праці та безпекою життєдіяльності» (додається).

2. Увести в дію рішення вченої ради від 29 листопада 2019 р., протокол № 4 Про затвердження «Положення про організацію навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності» (додається).

3. Увести в дію рішення вченої ради від 29 листопада 2019 р., протокол № 4 Про затвердження «Положення про службу охорони праці» (додається).

4. Організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в університеті покласти на проректора з навчальної роботи Чорного Л.І., а у факультетах на:

- декана юридичного факультету Крушинського С.А.
- декана факультету управління та економіки Терещенко Т.В.;

5. Для організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час адміністративно-господарської діяльності призначити відповідальних:

- у юридичному відділі – начальника відділу Хімича В.О.;
- у планово-фінансовому відділі – начальника відділу Пирожок О.С.;
- у бухгалтерії – головного бухгалтера Дядюк В.О.;
- у відділі кадрів – начальника відділу Пугачова О.В.;
- у загальному відділі – керівника відділу Кучеряву Т.В.;

- у відділі інформаційного забезпечення та технічних засобів навчання – начальника відділу Кулика В.М.;
- у редакційно-видавничому відділі – начальника відділу Масловську Л.В.;
- у науково-дослідній частині – завідувача частини Сіцинського А.С.;
- у бібліотеці – директора бібліотеки Вінскевич А.Й.;
- у юридичній клініці – завідувача клініки Гарієвську М.Б.;
- у студентському гуртожитку – завідувача гуртожитку Шимчук С.О.;
- у гуртожитку готельного типу «Енеїда» – директора гуртожитку Геращенко М.П.;
- у студентській базі відпочинку ім. Мацишина в с. Пирогівці – адміністратора Музику В.С.;
- з працівниками служби комунального забезпечення – завідувача господарської служби Гнездова С.В.

6. Начальнику відділу кадрів Пугачову О.В. направляти прийнятих в університет працівників на вступний інструктаж до провідного інженера з охорони праці Морозова С.М.

7. Провідному інженеру з охорони праці Морозову С.М. до 25.12.2019 р. переглянути й за необхідності поновити інструкції з питань охорони праці для посадових осіб і працівників університету.

8. Створити постійно діючу комісію з перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в університеті у складі:

- голова комісії – проректор з навчальної роботи Чорний Л.І.;
- члени комісії: Виговська Т.В., Вінскевич А.Й., Геращенко М.П., Гнездов С.В., Костяшкін І.О., Морозов С.М., Хіміч В.О., Шимчук С.О., Юнчик П.Д.

9. Контроль за виконанням наказу покласти на провідного інженера з охорони праці Морозова С.М.

10. З наказом ознайомити усіх вищезазначених осіб.

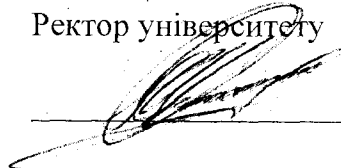
Ректор університету



О. Омельчук

УВЕДЕНО В ДІЮ
з 06 12 2019 року
Наказ ХУУП
імені Леоніда Юзькова
" 06" 12 2019 р.
№ 203/19

Ректор університету



О.М.Омельчук

м.п.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради ХУУП
імені Леоніда Юзькова
29 листопада 2019 р.
протокол № 4

Голова вченої ради



О.М. Буханевич

ПОЛОЖЕННЯ

про систему управління охороною праці та безпекою життєдіяльності у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова

1. Загальні положення

1.1 Це положення розроблено відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про охорону праці», на основі «Типового положення про службу охорони праці», затвердженого наказом Державної служби з нагляду за охороною праці № 255 15.11.2004, зміни від 14.04.2017 р. (далі – Типове положення); з урахуванням вимог «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» (далі – Положення про організацію роботи), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 1669 26.12.2017 р. і визначає єдину систему організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу – здобувачів освіти і працівників Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (далі – Університет), а також обов'язки керівників і посадових осіб щодо забезпечення безпечних і нешкідливих умов навчання, утримання і праці, запобігання травматизму.

1.2 Система управління охороною праці є складовою частиною загальної системи управління Університетом, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності учасників освітнього процесу упродовж трудової діяльності.

1.3 Основними завданнями системи управління охороною праці є:

- створення і забезпечення здорових умов праці, збереження здоров'я і працездатності робітника.

- забезпечення безпеки функціонування устаткування, попередження травматизму і професійних захворювань, аварій, пожеж.

- забезпечення взаємодії організаційних, технічних, адміністративних методів управління.

1.4 Координація та взаємозв'язок питань охорони праці встановлюється і регулюється обов'язками і взаємодією посадових осіб, що беруть участь у прийнятті та виконанні управлінських рішень.

1.5 Система управління охороною праці включає:

- планування робіт з охорони праці;
- навчання учасників освітнього процесу і перевірку знань з охорони праці;
- контроль стану охорони праці;
- забезпечення засобами індивідуального захисту учасників освітнього процесу;
- створення оптимальних режимів праці, відпочинку з урахуванням специфіки їх праці;
- створення безпечних санітарно-гігієнічних умов праці;
- аналіз, облік стану охорони праці і прийняття управлінських рішень на їх основі;
- забезпечення виконання вимог охорони праці в процесі трудової діяльності, відповідності діючим стандартам і нормативним актам;
- забезпечення безпеки функціонування устаткування, що знаходиться в експлуатації, їх відповідності діючим стандартам і нормативним актам.
- забезпечення безпеки будівель і споруд, що експлуатуються на підприємстві (в оренді), відповідність умов їх експлуатації відповідним нормативним документам з цих питань.

2. Обов'язки посадових осіб

2.1 Ректор Університету:

1) є відповідальним за створення безпечних умов освітнього процесу згідно із законодавством про охорону праці, Положенням про організацію роботи; не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов;

2) відповідно до Типового положення створює в Університеті службу охорони праці, безпеки життєдіяльності, яка безпосередньо підпорядковується йому; призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці;

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

4) затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

5) перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінює технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень Університету;

6) уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;

7) укладає колективний договір, що містить розділ з охорони праці, безпеки життєдіяльності, та забезпечує його виконання;

8) забезпечує виконання вимог нормативно-правових актів із 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) на засіданнях Вченої ради Університету, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених у колективному договорі, видає накази, розпорядження з цих питань;

10) організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників освітнього процесу Університету;

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;

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;

13) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

14) контролює забезпечення учасників освітнього процесу Університету спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;

15) сприяє проведенню дозиметричного контролю відповідно до нормативно-правових актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі;

16) забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу Університету відповідно до законодавства і цього Положення;

17) сприяє виконанню організаційно-технічних заходів упровадження системи стандартів безпеки праці, проведенню атестації робочих місць за умовами праці;

18) організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників освітнього процесу Університету 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 (зі 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 хвороб», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за № 639/6927 (зі змінами);

19) не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на учасників освітнього процесу Університету та стан довкілля;

20) здійснює постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу Університету;

21) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

2.2 Проректор з навчальної роботи:

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

2) забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес;

3) контролює проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо;

4) здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання, приладів, хімреактивів тощо, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до типових переліків, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України;

5) бере участь у підготовці студентських об'єднань щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації;

6) один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників Університету з охорони праці, безпеки життєдіяльності, бере участь у складі комісії з перевірки знань;

7) контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності з учасниками освітнього процесу у структурних підрозділах;

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

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;

10) бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

11) затверджує погоджені службою охорони праці, безпеки життєдіяльності добові норми зберігання і витрачання отруйних речовин, легкозаймистих рідин та інших пожежо- і вибухонебезпечних матеріалів;

12) контролює дотримання працівниками Університету посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;

13) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

2.3 Провідний інженер з охорони праці:

1) здійснює оперативний контроль за забезпеченням здорових безпечних умов учасників освітнього процесу, додержанням правил, нормативних актів охорони праці, безпеки життєдіяльності виконанням приписів органів державного нагляду;

2) проводить вступний інструктаж з охорони праці при прийнятті працівників на роботу, здобувачів освіти – перед початком навчання;

3) бере участь у роботі комісії щодо перевірки знань учасників освітнього процесу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

4) розглядає і погоджує розроблені нормативні документи, що складають нормативну базу з охорони праці Університету, організує перегляд інструкцій з охорони праці, перевіряє їх наявність на робочих місцях, веде їх облік;

5) бере участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві; зберігає акти за формою Н-1;

6) погоджує перелік професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота яких дає право на пільги, погоджує перелік осіб, які підлягають медичному огляду;

7) здійснює контроль за своєчасним проведенням інструктажів;

8) проводить у будь-який час безперешкодно перевірку стану охорони праці в Університеті з видачею обов'язкових для виконання приписів персоналу щодо усунення порушень нормативних актів з охорони праці, скасувати які може лише ректор Університету письмово;

9) очолює комісію Університету при розслідуванні нещасних випадків у відповідності з Положенням про порядок розслідування нещасних випадків;

10) організовує:

- перевірку відповідності діючого устаткування, засобів захисту учасників освітнього процесу вимогам правил, норм, інших нормативних актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- розробку програм навчання з безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу;

- контроль за виконанням правил, норм, інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.4 Декан факультету:

1) забезпечує створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;

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;

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 ректору Університету;

4) організовує на факультеті проведення інструктажів для здобувачів освіти з питань безпеки життєдіяльності;

5) забезпечує навчання та перевірку знань працівників факультету з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

6) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

7) контролює внесення питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності в підручники, навчальні й методичні посібники з навчальних дисциплін, що викладаються на кафедрах факультету;

8) забезпечує спільно з представником профспілки систематичний розгляд стану умов праці та навчання у підрозділах, організовує вивчення, узагальнення й поширення передового досвіду з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

9) бере участь у проведенні міжкафедральних нарад, конференцій з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

10) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

2.5 Завідувач кафедри:

1) є відповідальним за створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу на кафедрі;

2) вносить питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових та дипломних робіт і проектів;

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 Університету та подає на затвердження ректору;

4) проводить з кожним працівником кафедри інструктажі з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Типового положення;

5) організовує проведення зі студентами інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

6) забезпечує навчання і перевірку знань з питань охорони праці студентів та працівників, які працюють в умовах підвищеної небезпеки;

7) складає і направляє заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;

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) здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності;

10) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

11) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

2.6 Науково-педагогічний працівник, методист навчального відділу:

1) є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;

2) забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

3) організовує вивчення здобувачами освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

4) проводить інструктажі із здобувачами освіти:

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

- з безпеки життєдіяльності – під час проведення навчальних занять, позааудиторних, позауніверситетських заходів:

- *вступний* на початку навчального року – з реєстрацією вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти в журналі обліку навчальних занять (додаток 1) на сторінці методиста;

- *первинний, позаплановий, цільовий* інструктажі – з реєстрацією в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності (додаток 2);

- *первинний* інструктаж перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) – з реєстрацією в журналах обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці навчальної дисципліни в рядку про зміст заняття;

5) здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки;

6) проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;

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);

8) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

3. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення науково-дослідної діяльності в Університеті (інших закладах освіти)

3.1 Проректор з нормативного, наукового (науково-методичного) забезпечення:

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;

2) організовує навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності наукових, науково-педагогічних працівників структурних підрозділів;

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;

4) організовує забезпечення навчальних експедицій, об'єднань спорядженням, обладнанням, засобами індивідуального захисту, інструкціями з охорони праці, а також затверджує акти готовності виїзду навчальних експедицій, об'єднань на науково-дослідні та експедиційні роботи;

5) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

6) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

7) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

3.2 Завідувач науково-дослідної частини:

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;

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;

3) розглядає і подає на затвердження проректору з наукового (науково-методичного) забезпечення договори на науково-дослідні і дослідно-конструкторські роботи після погодження їх зі службами охорони праці, безпеки життєдіяльності;

4) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

5) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

6) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

3.3 Керівник науково-дослідної роботи (теми):

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;

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;

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;

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

5) розробляє інструкції щодо безпечного використання нових матеріалів, обладнання, проведення відповідних процесів;

6) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

7) бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

8) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

4. Організація роботи з охорони праці під час адміністративно-господарської діяльності в Університеті

4.1 Завідувач служби господарського забезпечення:

1) здійснює експлуатацію та догляд будівель, споруд і територій відповідно до законодавства з охорони праці;

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;

3) контролює дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій відповідно до законодавства з охорони праці;

4) забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи Університету обладнанням та інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці;

5) забезпечує учасників освітнього процесу Університету 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;

6) організовує проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування й 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 Університету відповідно до нормативно-правових актів;

7) організовує зі спеціалізованими організаціями навчання персоналу, що обслуговує котли і водонагрівачі, балони зі зрідженими газами, компресори і посудини, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки;

8) організовує зберігання на складах палива, отруйних матеріалів, легкозаймистих і горючих рідин, балонів зі зрідженими газами, обладнання, сировини, матеріалів тощо відповідно до правил і норм з охорони праці та Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 серпня 2016 року № 974, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 08 вересня 2016 року за № 1229/29359;

9) відповідно до Положення про розробку інструкцій розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх зі службою охорони праці;

10) проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в адміністративно-господарських підрозділах;

11) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів із питань охорони праці;

12) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

13) організовує роботу щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці на автотранспортному підприємстві, автобазі, в гаражі Університету тощо відповідно до вимог нормативно-правових актів із питань охорони праці;

14) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

4.2 Головний енергетик:

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;

2) забезпечує експлуатацію й 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;

3) виявляє причини аварій з машинами, механізмами, електроустановками, обладнанням, веде облік та аналіз аварій, розробляє і вживає заходів щодо запобігання аваріям;

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;

5) розробляє і впроваджує заходи щодо механізації, автоматизації ручної праці, важких і трудомістких процесів;

6) забезпечує безпечні й 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;

7) проводить реєстрацію об'єктів Університету, підконтрольних органам державного нагляду, оформляє відповідні документи;

8) розробляє інструкції з охорони праці під час експлуатації машин, механізмів, приладів, виконання конкретних робіт;

9) проводить інструктажі з охорони праці з кожним підпорядкованим йому працівником із реєстрацією в журналі відповідно до Типового положення;

10) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору відповідно до його компетенції;

11) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

12) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

4.3 Головний бухгалтер (бухгалтер):

1) здійснює контроль за витратами коштів, що виділяються на виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору, забезпечує виконання заходів, передбачених нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

2) веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, готує довідку ректорові Університету про фактичні витрати коштів на виконання цих робіт;

3) організовує передплату періодичних видань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

4.4 Начальник відділу кадрів:

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);

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;

3) оформляє направлення працівників Університету, залучених до робіт підвищеної небезпеки, на спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці;

4) оформляє на роботу жінок і осіб віком до вісімнадцяти років з урахуванням законодавчих та нормативно-правових актів про застосування праці неповнолітніх і жінок;

5) контролює наявність посадових інструкцій з блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

5. Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності

1. Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться зі здобувачами освіти. Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, цивільного захисту, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо. Здобувачі освіти повинні поставити свої підписи в журналі інструктажу.

2. Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні до Університету здобувача освіти проводиться вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності службою охорони праці. За умови чисельності учасників освітнього процесу в Університеті понад 200 осіб вищезазначеною службою проводиться навчання з науково-

педагогічними працівниками, методистами навчального відділу тощо, які в свою чергу інструктують здобувачів освіти перед початком навчального року. Програма вступного інструктажу розробляється в Університеті на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти (додаток 3). Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності затверджуються наказом ректора Університету.

3. Запис про вступний інструктаж робиться на окремій сторінці журналу обліку навчальних занять.

4. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться на початку заняття у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо, перед початком канікул, а також за межами Університету, де освітній процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я чинників. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводять науково-педагогічні працівники, методисти навчального відділу, тренери, керівники гуртків тощо. Цей інструктаж проводиться зі здобувачами освіти, а також з батьками, які беруть участь у позанавчальних заходах.

5. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності, який проводиться перед початком кожного практичного заняття (практичної, лабораторної роботи тощо), реєструється в журналі обліку навчальних занять на сторінці навчальної дисципліни в розділі про запис змісту заняття.

6. Позаплановий інструктаж з безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти проводиться у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо, зміни умов виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, практики, професійної підготовки тощо), нещасних випадків.

7. Цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться зі здобувачами освіти у разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання територій, приміщень, проведення науково-дослідних робіт на навчально-дослідній ділянці тощо).

8. Реєстрація первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності проводиться в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності, що зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо.

Додаток 1

РЕЄСТРАЦІЯ
вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти
в журналі обліку навчальних занять

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка проводила інструктаж	Підпис	
				особи, яка проводила інструктаж	особи, яку інструктували
1	2	3	4	5	6

(назва закладу освіти)

Розпочато: _____ 20__ р.

Закінчено: _____ 20__ р.

ЖУРНАЛ
реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти
з безпеки життєдіяльності

(кабінет, лабораторія, спортзал тощо)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Клас група	Назва інструктажу, назва інструкції	Прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яку інструктували
1	2	3	4	5	6	7	8

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти

1. Загальні відомості про Університет, його структуру (кабінети, лабораторії, спортзали тощо). Види та джерела небезпеки у навчальних приміщеннях, на спортивних майданчиках, навчально-дослідних ділянках тощо.

2. Загальні правила поведінки під час освітнього процесу. Обставини та причини найбільш характерних нещасних випадків, що сталися в Університеті.

3. Вимоги пожежної безпеки в Університеті. Ознайомлення з Правилами пожежної безпеки для установ системи освіти.

4. Радіаційна безпека, дії у разі надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.

5. Цивільний захист, техногенна безпека природного і техногенного характеру.

6. Безпека дорожнього руху. Поведінка на вулиці, ознайомлення з правилами дорожнього руху.

7. Побутовий травматизм, попередження та дії у разі нещасних випадків у побуті.

8. Домедична допомога у разі нещасних випадків, надзвичайних ситуацій тощо.

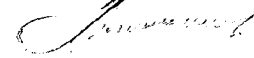
Розробив
провідний інженер
з охорони праці

Погоджено:
начальник юридичного відділу

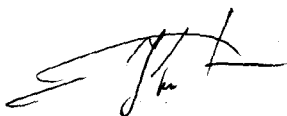
голова профспілкової організації



С. Морозов



В. Хіміч



І. Костяшкін

УВЕДЕНО В ДІЮ
з 06 12 2019 року
Наказ ХУУП
імені Леоніда Юзькова
"06" 12 2019 р.
№ 803/19

Ректор університету

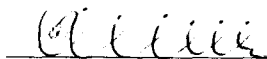


О.М.Омельчук

м.п.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради ХУУП
імені Леоніда Юзькова
29 листопада 2019 р.
протокол № 4

Голова вченої ради



О.М. Буханевич

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію навчання, інструктаж і перевірку знань
з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності
у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова

1. Загальні положення

1.1 Це Положення встановлює порядок навчання, проведення інструктажів і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (далі – Університет), а також навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності (охорона здоров'я, пожежна, радіаційна безпека, безпека дорожнього руху, цивільний захист, попередження побутового травматизму тощо) студентів, слухачів, аспірантів Університету (далі – здобувачі освіти).

1.2 Основу цього Положення становить Наказ Міністерства освіти і науки від 22.11.2017 р. № 1514, відповідно до якого затверджено «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України»; з урахуванням Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за № 231/10511 (зі змінами) (далі – Типове положення).

1.3 Вимоги цього Положення є обов'язковими для виконання учасниками освітнього процесу, іншими працівниками Університету та спрямовані на реалізацію системи безперервного навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти, працівників з метою забезпечення належних, безпечних і здорових умов навчання та праці, запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

1.4 В Університеті один раз на 3 роки складаються плани-графіки проведення навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці, які затверджуються наказом ректора.

1.5 Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснюють органи управління освітою за підпорядкуванням, органи державного нагляду за охороною праці, представники галузевої профспілки.

2. Навчання з питань охорони праці здобувачів освіти

2.1 Навчання здобувачів освіти з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в Університеті проводиться відповідно до вимог законодавства у сфері охорони праці, цивільного захисту та освіти.

Вища освіта в частині навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності надається згідно із стандартами освіти, що визначають вимоги до обов'язкових результатів навчання та компетентностей і загальний обсяг навчального навантаження здобувачів освіти.

2.2 Навчання здобувачів освіти 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.

2.3 Під час трудового і професійного навчання на підприємствах, в установах, організаціях на здобувачів освіти поширюється законодавство про охорону праці.

3. Організація навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності

3.1 Під час прийняття на роботу і в процесі роботи посадові особи та інші працівники Університету проходять інструктаж, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій та надзвичайних ситуацій відповідно до Типового положення.

3.2 Навчання працівників з питань охорони праці проводиться у вигляді складової частини навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, при цьому кількість годин і тематика навчання з питань охорони праці має відповідати Типовому положенню. Навчання і перевірці знань підлягають усі без винятку працівники Університету з урахуванням умов праці та їх діяльності (педагогічної, громадської тощо).

Посадові особи Університету, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу та періодично (один раз на три роки) проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності за участю представників профспілкової організації.

3.3 Керівний склад Університету, керівники та спеціалісти служби охорони праці або особи, які є відповідальними за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, інші працівники Університету, які є членами відповідної постійно діючої комісії з перевірки знань, один раз на три роки проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.4 Перевірка знань посадових осіб та інших працівників Університету з питань цивільного захисту, охорони праці, безпеки життєдіяльності здійснюється відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної, радіаційної безпеки тощо, додержання яких входить до їхніх функціональних обов'язків.

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

3.6 Завідувач та викладачі кафедри, які викладають навчальні дисципліни, безпосередньо пов'язані з питаннями охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту тощо, проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці у Головному навчально-методичному центрі Держпраці та навчальних (навчально-методичних) центрах, які належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України і надали територіальному органу Держпраці декларацію відповідності їх матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки (далі – навчальні центри).

Перевірку знань з питань охорони праці цієї категорії посадових осіб проводить комісія, створена за наказом Держпраці.

3.7 Ректор Університету, його заступники, спеціалісти з охорони праці, члени комісій з перевірки знань з питань охорони праці проходять навчання з охорони праці, безпеки життєдіяльності згідно з наказом Міністерства освіти і науки України.

3.8 Навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників, зазначених у пункті 3.7, проводиться відповідно до Типового положення та згідно з навчальним планом і програмою навчання працівників Університету з безпеки життєдіяльності.

Програма навчання керівників, заступників – 36 годин, спеціалістів з охорони праці та викладачів кафедр, які викладають навчальні дисципліни, безпосередньо пов'язані з питаннями охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту тощо, – 72 години.

3.9 Усі інші посадові особи та працівники Університету проходять навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності безпосередньо в установах та закладах освіти, їх структурних підрозділах за місцем роботи обсягом не менше 20 годин.

3.10 Перевірка знань посадових осіб та інших працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в Університеті здійснюється комісією, склад якої затверджує ректор. Головою комісії призначається ректор або один із проректорів, до службових обов'язків якого входить організація роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності. У разі потреби створення комісій в окремих структурних підрозділах їх очолюють керівники відповідних підрозділів чи їх заступники.

До складу комісії входять спеціалісти служби охорони праці, представники юридичної, виробничої, технічної служб, представник профспілкової організації. До складу комісії установи та закладу освіти залучаються викладачі охорони праці, безпеки життєдіяльності, які проводили навчання (за їх згодою).

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

3.11 Усі члени комісії мають пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у порядку, установленому Типовим положенням та цим Положенням.

3.12 Перелік питань для перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників складається членами комісії та затверджується ректором Університету.

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

3.14 Результати перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників заносяться до протоколу засідання комісії з перевірки знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності (додаток 1).

3.15 Особам, які під час перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності виявили задовільні результати, видається посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності (додаток 2). При цьому в протоколі та посвідченні

в стислій формі зазначається перелік основних нормативно-правових актів з охорони праці, питань безпеки життєдіяльності, виконання конкретних видів робіт, в обсязі яких працівник пройшов перевірку знань. Видача посвідчень про перевірку знань працівникам, які проходили навчання в Університеті, є обов'язковою лише для працівників, які виконують роботи підвищеної небезпеки.

3.16 У разі незадовільних результатів перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівники протягом одного місяця проходять повторну перевірку знань.

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

3.18 Організаційне забезпечення роботи комісії з перевірки знань (організація проведення перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, оформлення, облік і зберігання протоколів перевірки знань, оформлення і облік посвідчень про перевірку знань тощо) покладається на Університет. Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності – не менше 5 років.

3.19 Позачергове навчання і перевірка знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності проводяться під час переведення їх на іншу роботу або призначення на іншу посаду, що потребує додаткових знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

4. Спеціальне навчання і перевірка знань з питань охорони праці

4.1 Працівники Університету, безпосередньо зайняті на роботах, зазначених у Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затвердженому наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за № 232/10512, та Переліку робіт, де є потреба у професійному доборі, затвердженому наказом Міністерства охорони здоров'я України, Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 23 вересня 1994 року № 263/121, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 січня 1995 року за № 18/554, проходять щороку спеціальне навчання і перевірку знань відповідно до Типового положення.

4.2 Порядок проведення спеціального навчання з питань охорони праці визначається Типовим положенням.

4.3 Спеціальне навчання працівників Університету з питань охорони праці проводиться як безпосередньо за місцем роботи, так і в навчальному центрі.

4.4 Стажування, дублювання і допуск до роботи працівників Університету, які виконують роботи підвищеної небезпеки, проводяться відповідно до Типового положення.

4.5 Перевірка знань з питань охорони праці після проведення спеціального навчання проводиться комісією відповідного територіального органу Держпраці за участю відповідних представників профспілкової організації, якщо навчання проводилось у навчальному центрі.

5. Організація проведення інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності

5.1 Посадові особи та інші працівники Університету під час прийняття на роботу та періодично мають проходити інструктажі з питань охорони праці, навчання щодо надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій під час виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, навчання з питань цивільного захисту, у тому числі – правил техногенної та пожежної безпеки.

5.2 Порядок проведення інструктажів з охорони праці з працівниками в Університеті здійснюється відповідно до Типового положення:

5.2.1 вступний інструктаж з охорони праці проводиться з працівниками, які:

- приймаються на постійну або тимчасову роботу незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- прибули до Університету і беруть безпосередню участь в освітньому та виробничому процесах або виконують інші роботи для Університету.

Вступний інструктаж проводить провідний інженер з охорони праці (спеціаліст служби охорони праці) або інша особа відповідно до наказу (розпорядження) ректора, на яку покладається цей обов'язок і яка в установленому цим Положенням порядку пройшла навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або у спеціально обладнаному приміщенні за програмою, розробленою службою охорони праці. Програму та тривалість інструктажу затверджує ректор Університету.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників (додаток 3), який зберігається службою охорони праці або працівником, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також – у наказі про прийняття працівника на роботу;

5.2.2 первинний інструктаж з охорони праці проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

- новоприйнятим (постійно чи тимчасово) до Університету;
- який переводиться з одного структурного підрозділу Університету до іншого;
- який виконуватиме нову для нього роботу;
- відрядженим іншою установою чи закладом освіти, який бере безпосередню участь в освітньому або виробничому процесах Університету.

Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за чинними в Університеті інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт;

5.2.3 повторний інструктаж з охорони праці проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником, групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом питань первинного інструктажу.

Повторний інструктаж проводиться на роботах з підвищеною небезпекою – 1 раз на 3 місяці, для решти робіт – 1 раз на 6 місяців;

5.2.4 позаплановий інструктаж проводиться на робочому місці або в кабінеті охорони праці у разі:

- введення в дію нових або внесення змін і доповнень до нормативно-правових актів з охорони праці;
- зміни технологічного процесу, заміни або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших чинників, що впливають на стан охорони праці;
- порушень працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;
- перерви в роботі виконавця більше ніж на 30 календарних днів – для робіт з підвищеною небезпекою, для решти робіт – понад 60 днів.

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

5.2.5 цільовий інструктаж з охорони праці проводиться у разі:

- ліквідації аварії або стихійного лиха;
- проведення робіт, на які відповідно до законодавства з питань охорони праці оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження.

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

5.3 Інструктажі з охорони праці зі здобувачами освіти під час трудового і професійного навчання на виробництві проводяться відповідно до цього Положення, а саме:

5.3.1 вступний інструктаж з охорони праці:

- до початку трудового або професійного навчання на виробництві;
- у разі екскурсії на підприємство.

Вступний інструктаж з охорони праці зі здобувачами освіти перед початком трудового і професійного навчання проводять керівники робіт та інші особи, на яких наказом ректора Університету покладено обов'язки керівництва таким навчанням, та безпосередні керівники робіт на виробництві (начальники структурних підрозділів, фізичні особи, які використовують найману працю).

Реєстрація вступного інструктажу з охорони праці проводиться у журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників;

5.3.2 первинний інструктаж:

- перед початком навчання в кожному кабінеті Університету;
- перед виконанням кожного навчального завдання, пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів тощо.

Первинний інструктаж з охорони праці зі здобувачами освіти проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці (дільниця підприємства, організації), де проводиться трудове та професійне навчання;

5.3.3 позаплановий інструктаж:

- у разі порушень здобувачами освіти вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що можуть призвести або призвели до травм, надзвичайних ситуацій тощо;

5.3.4 повторний інструктаж:

- на робочому місці, де здійснюється трудове та професійне навчання, у строки, визначені нормативно-правовими актами з охорони праці, які діють у галузі, або роботодавцем з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше: для робіт з підвищеною небезпекою – 1 разу на 3 місяці; для решти робіт – 1 разу на 6 місяців;

5.3.5 цільовий інструктаж:

- у разі їх участі у ліквідації аварії або стихійного лиха;
- під час проведення робіт, на які відповідно до законодавства оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження.

5.4 Інструктажі з охорони праці зі здобувачами освіти під час трудового і професійного навчання на виробництві проводяться відповідно до Типового положення.

5.5 Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі з охорони праці з працівниками та здобувачами освіти, які проходять виробниче навчання та виробничу практику на підприємствах, в організаціях, проводить безпосередній керівник робіт (начальник структурного підрозділу, майстер) або фізична особа, яка використовує найману працю.

5.6 Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі з охорони праці завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці особою, яка проводила інструктаж.

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

5.7 Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового

інструктажів з охорони праці працівників, здобувачів освіти на виробництві та їх допуск до роботи особа, яка проводила інструктаж, уносить запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці (додаток 4). Сторінки журналу реєстрації інструктажів мають бути пронумеровані і прошнуровані.

У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, цільовий інструктаж проводиться відповідно до Типового положення.

5.8 Перелік професій та посад працівників, які звільняються від повторного інструктажу, затверджує ректор Університету.

5.9 Тематика та порядок проведення інструктажів з питань охорони праці для здобувачів освіти під час трудового і професійного навчання в закладах освіти та на виробництві визначаються нормативно-правовими актами у сфері освіти і охорони праці з урахуванням специфіки навчання в цих закладах.

5.10 Крім проведення інструктажів з охорони праці, під час трудового і професійного навчання зі здобувачами освіти, працівниками Університету в процесі навчання проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності, які містять питання безпеки праці, охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, цивільного захисту, безпеки дорожнього руху, попередження побутового травматизму, дій у випадку надзвичайних ситуацій тощо.

5.11 Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти, працівників Університету визначено в розділі 8 «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 1669 26.12.2017 р., зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 січня 2018 року за № 100/31552.

5.12 Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також під час зарахування або оформлення до Університету здобувачів освіти проводиться вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності службою охорони праці або особами, на яких покладено ці обов'язки наказом ректора. За умови чисельності учасників освітнього процесу в Університеті понад 200 осіб вищезазначеними службами проводиться навчання з методистами (кураторами груп) тощо, які в свою чергу інструктують здобувачів освіти перед початком навчального року.

Запис про вступний інструктаж робиться на окремій сторінці реєстрації вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти у журналі обліку навчальних занять (додаток 5).

5.13 Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться на початку навчального року перед початком занять у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо, перед початком канікул, а також перед початком заходів за межами закладу освіти.

Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводять методисти (куратори груп), тренери, керівники гуртків тощо. Інструктаж проводиться зі здобувачами освіти, а також з батьками, які беруть участь у позанавчальних заходах.

Запис про проведення первинного інструктажу з безпеки життєдіяльності робиться в окремому журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти (додаток 6), який зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо.

Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності також проводиться перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів, на початку уроку, заняття, лабораторної, практичної роботи тощо.

Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності, який проводиться перед початком кожного практичного заняття (практичної, лабораторної роботи тощо), реєструється в журналі обліку навчальних занять, виробничого навчання на сторінці предмета в розділі про запис змісту заняття.

5.14 Позаплановий інструктаж з безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти проводиться у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці під час освітнього процесу, що може призвести чи призвело до травм, надзвичайних ситуацій

тощо, зміни умов виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, виробничої практики, професійної підготовки тощо), а також у разі нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу та за межами закладу освіти.

5.15 Цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться зі здобувачами освіти в разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, турніри з навчальних дисциплін, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання територій, приміщень, науково-дослідна робота на навчально-дослідній ділянці тощо).

Додаток 1

_____ (підприємство, установа, організація, заклад освіти)

ПРОТОКОЛ № _____

засідання комісії з перевірки знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності

« _____ » _____ 20__ року м. _____

Комісія у складі:

голови _____ (прізвище, ініціали, посада)

членів комісії:

_____ (прізвище, ініціали, посада)

_____ (прізвище, ініціали, посада)

_____ (прізвище, ініціали, посада)

створена на підставі наказу від « _____ » _____ 20__ року № _____, перевірила знання

_____ (перелік основних нормативно-правових актів з охорони праці, за якими проводилася перевірка знань)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Посада, професія (фах)	Місце роботи (для підприємства структурний підрозділ)	Знає / не знає	Примітка
-------	--	------------------------	---	----------------	----------

Голова комісії _____ (підпис)

Члени комісії: _____ (підпис)

_____ (підпис)

_____ (підпис)



ПОСВІДЧЕННЯ
про перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності

Перша сторінка посвідчення

_____ (підприємство, установа, організація, заклад освіти)

ПОСВІДЧЕННЯ №

Видано _____,

(прізвище, ім'я, по батькові)

посада _____,

місце роботи _____,

про те, що він (вона) пройшов(ла) навчання і виявив(ла) потрібні знання _____

_____ (перелік основних нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, за якими проводилася перевірка знань)

Підстава: протокол засідання комісії з перевірки знань

від «__» _____ 20__ року № _____

Голова комісії _____

(прізвище та ініціали)

(підпис)

ВІДОМОСТІ ПРО ПЕРІОДИЧНУ ПЕРЕВІРКУ ЗНАНЬ

Посада (фах) _____

виявив(ла) потрібні знання _____

_____ (перелік нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, за якими проводилася перевірка знань)

Підстава: протокол засідання комісії з перевірки знань

від «__» _____ 20__ року № _____

Голова комісії _____

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(підприємство, установа, організація, заклад освіти)

ЖУРНАЛ**реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників**

Розпочато «__» _____ 20__ року

Закінчено «__» _____ 20__ року

№ з/п	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яку інструктують	Професія, посада особи, яку інструктують, її вік	Назва підрозділу (групи), до якого приймається особа, яку інструктують	Прізвище, ініціали, посада особи, яка інструктує	Підписи	
						особи, яку інструктують	особи, яка інструктує
1	2	3	4	5	6	7	8

(підприємство, установа, організація, заклад освіти)

ЖУРНАЛ**реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці**

(цех, дільниця, бригада, служба, лабораторія, майстерня тощо)

Розпочато «__» _____ 20__ року

Закінчено «__» _____ 20__ року

Формат А4 (210x297)

№ з/п	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яку інструктують	Професія, посада особи, яку інструктують	Вид інструктажу (первинний, повторний, позаплановий, цільовий), назва та номер інструкції	Причина проведення позапланового або цільового інструктажу	Прізвище, ініціали особи, яка інструктує та перевіряє знання	Підписи	
							особи, яку інструктують	особи, яка інструктує
1	2	3	4	5	6	7	8	9

РЕЄСТРАЦІЯ**вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти у журналі обліку навчальних занять**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка проводила інструктаж	Підписи	
				особи, яку інструктують	особи, яка інструктує
1	2	3	4	5	6

(найменування закладу освіти)

Розпочато «__» _____ 20__ року

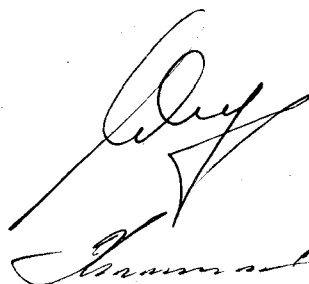
Закінчено «__» _____ 20__ року

ЖУРНАЛ
реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності
здобувачів освіти

(кабінет, лабораторія, цех, майстерня, спортзал тощо)

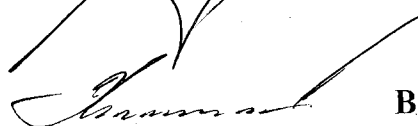
№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Клас, група	Назва інструктажу, назва інструкції	Прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, яка проводила інструктаж	Підписи	
						особи, яка проводила інструктаж	особи, яку інструктують
1	2	3	4	5	6	7	8

Розробив
провідний інженер
з охорони праці



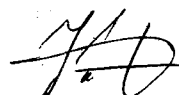
С. Морозов

Погоджено:
начальник юридичного відділу



В. Хіміч

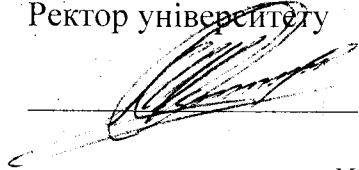
голова профспілкової організації



І. Костяшкін

УВЕДЕНО В ДІЮ
з 06 12 2019 року
Наказ ХУУП
імені Леоніда Юзькова
"06" 12 2019 р.
№ 803/19

Ректор університету



О.М.Омельчук

м.п.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради ХУУП
імені Леоніда Юзькова
29 листопада 2019 р.
протокол № 4

Голова вченої ради



О.М. Буханевич

ПОЛОЖЕННЯ
про службу охорони праці
Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

1. Загальні положення

1.1 Це положення розроблено на основі «Типового положення про службу охорони праці», затвердженого наказом Державної служби з нагляду за охороною праці № 255 15.11.2004, зміни від 14.04.2017 р.

1.2 Згідно із Законом України «Про охорону праці» служба охорони праці створюється ректором Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (далі – Університету) для організації виконання правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності учасників освітнього процесу під час трудової діяльності.

1.3 Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації Університету.

1.4 Працівники служби охорони праці у своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють у межах Університету.

1.5 Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників служби охорони праці проводяться у встановленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

1.6 Служба охорони праці в Університеті функціонує у вигляді самостійного підрозділу і складається з одного спеціаліста – провідного інженера з охорони праці, який призначається на посаду та звільняється наказом ректора.

2. Основні завдання служби охорони праці

2.1 Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю учасників освітнього процесу Університету.

2.2 Вивчення та сприяння впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту учасників освітнього процесу.

2.3 Контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог законів та інших нормативно правових актів з охорони праці, положень (у разі наявності) галузевої угоди, розділ «Охорона праці» колективного договору та актів з охорони праці, що діють в Університеті.

2.4 Інформування та надання роз'яснень учасникам освітнього процесу з питань охорони праці.

3. Функції служби охорони праці

3.1 Розроблення спільно з іншими підрозділами Університету комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2 Підготовка проектів наказів з питань охорони праці і внесення їх на розгляд ректору Університету.

3.3 Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки Університету перевірок дотримання учасниками освітнього процесу вимог нормативно-правових актів з охорони праці

3.4 Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

3.5 Проведення з учасниками освітнього процесу вступного інструктажу з охорони праці.

3.6 Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди.

3.7 Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

3.8 Складання за участю керівників структурних підрозділів Університету переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах Університету, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

3.9 Інформування учасників освітнього процесу про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах Університету.

3.10 Розгляд:

- питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови учасника освітнього процесу від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);

- листів, заяв, скарг учасників освітнього процесу Університету, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11 Організація:

- забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці,

що діють в межах Університету, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

- роботи кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;

- нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;

- пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

3.12 Участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій в Університеті відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 337;

- складанні санітарно-гігієнічної характеристики робочих місць учасників освітнього процесу, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань;

- проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

- роботі комісій з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони (безпеки) праці;

- розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, актів з охорони (безпеки) праці, що діють у межах Університету;

- складанні переліків професій і посад, згідно з якими учасники освітнього процесу повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди;

- організації навчання з питань охорони праці;

- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

3.13 Забезпечення організаційної підтримки (в разі наявності) роботи комісії з питань охорони праці Університету.

3.14 Контроль за:

- виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків і професійних захворювань;

- проведенням ідентифікації та декларуванням безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;

- наявністю в підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням змін до них;

- своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;

- станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;

- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;

- забезпеченням учасників освітнього процесу відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;

- організацією зберігання, прання, хімічного чищення, сушіння, знепилювання і ремонту спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;

- санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами учасників освітнього процесу згідно з нормативно-правовими актами;

- своєчасним і правильним наданням учасникам освітнього процесу пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, забезпеченням їх лікувально-

профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, газованою солоною водою, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;

- дотриманням у належному безпечному стані території Університету, внутрішніх доріг і пішохідних доріжок;

- організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

- використанням цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці;

- застосуванням праці жінок, людей з обмеженими можливостями й осіб, молодших 18 років, відповідно до законодавства;

- виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці;

- проведенням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів учасників освітнього процесу, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

4. Права працівників служби охорони праці

4.1 Видавати керівникам структурних підрозділів Університету обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише ректор Університету.

Припис складається у 2 примірниках, один з яких видається керівникові робіт, об'єкта, другий залишається та реєструється у службі охорони праці і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу Університету відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій підпорядкований цей структурний підрозділ.

4.2 Відвідувати виробничі об'єкти, структурні підрозділи Університету; зупиняти роботу виробництв, дільниці, машин, механізмів, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю учасників освітнього процесу.

4.3 Вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

4.4 Надсилати ректору Університету подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та учасників освітнього процесу, які порушують вимоги щодо охорони праці.

4.5 Вносити пропозиції керівникам підрозділів Університету щодо заохочення учасників освітнього процесу за активне підвищення рівня охорони (безпеки) праці.

4.6 Залучати, за погодженням із ректором і керівниками структурних підрозділів, спеціалістів Університету для проведення перевірок стану охорони праці.

5. Організація роботи служби охорони праці

5.1 Робота служби охорони праці Університету здійснюється відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених ректором.

5.2 Робочі місця працівників служби охорони праці доцільно розміщувати в окремому приміщенні, забезпеченому технічними засобами зв'язку, належною

оргтехнікою, і мають бути зручними для приймання відвідувачів.

5.3 Для організації та проведення відповідних заходів (таких як навчання, інструктажі, семінари, лекції, виставки тощо) створюється кабінет з охорони праці.

5.4 Ректор Університету забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці.

5.5 Працівники служби охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України «Про охорону праці» та цим положенням.

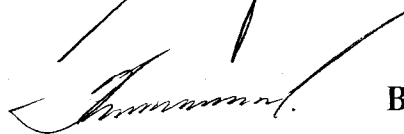
5.6 Служба охорони праці взаємодіє з усіма структурними підрозділами, службами, фахівцями Університету та представниками профспілки з питань охорони праці відповідно до вимог цього положення.

Розробив
провідний інженер
з охорони праці



С. Морозов

Погоджено:
начальник юридичного відділу



В. Хіміч

голова профспілкової організації



І. Костяшкін