

Державний заклад
"Південноукраїнський національний педагогічний університет
імені К. Д. УШИНСЬКОГО"

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Державного закладу
«Південноукраїнський
національний
педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»
Андрій КРАСНОЖОН
«29» _____ 2025р



ПОЛОЖЕННЯ

про систему управління охороною праці
в Державному закладі «Південноукраїнський національний
педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»

Ухвалено рішенням
вченої ради університету
від «29» 05 2025р
Протокол № 16

Введено в дію наказом

від «29» 05 2025 № 201

ПОЛОЖЕННЯ

про систему управління охороною праці

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 кафедр відповідно;
- 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 відділ цивільного захисту, охорони праці і пожежної безпеки (далі – відділ ЦЗ, ОП і ПБ), яка підпорядкована безпосередньо ректору університету.

1.9. Нормативною базою СУОП є: Національна програма поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, Закон України "Про охорону праці", постанови Кабінету Міністрів України, Кодекс законів про працю України, інші законодавчі нормативні документи /діючі стандарти, правила, положення, інструкції, постанови і вказівки Держгірпромнагляду України.

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, 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, 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 факторів;

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, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами закладу з охорони праці;

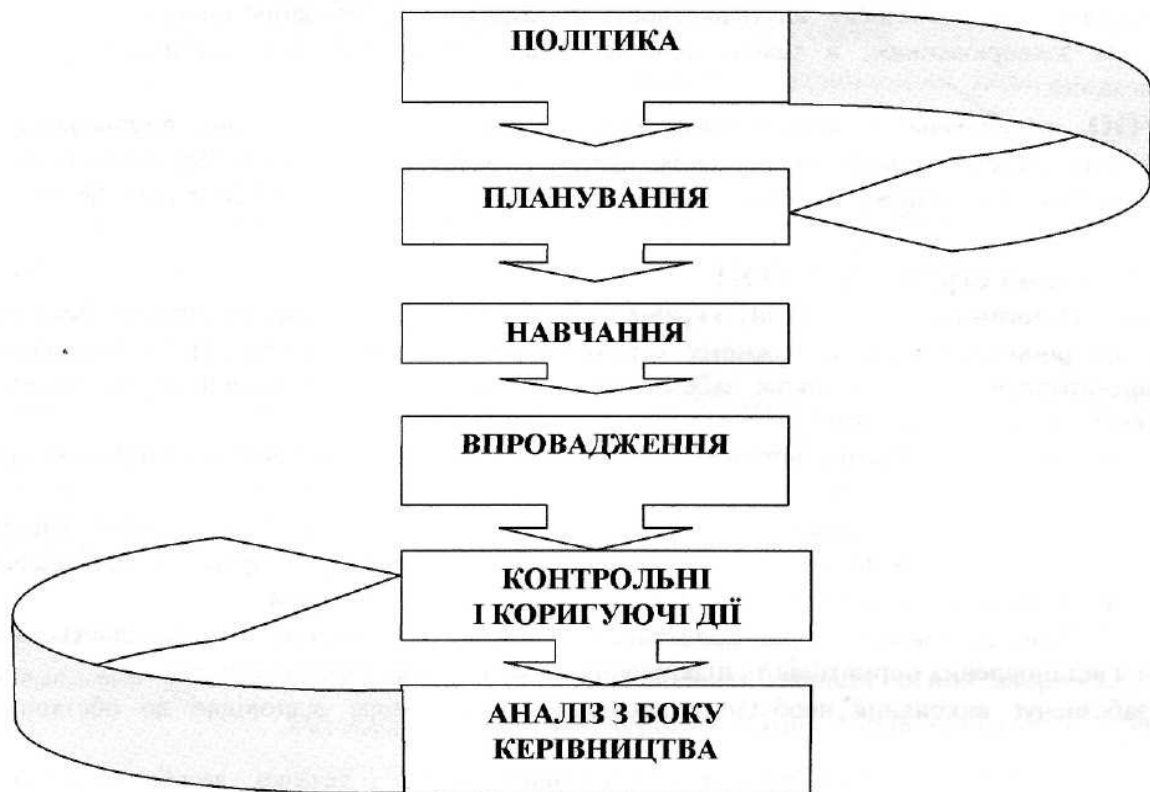
2.2.9. здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поведінки з механізмами, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

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.

Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

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 керівника закладу 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 закладу;
- 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 керівника закладу у фінансуванні заходів з охорони праці, залучення добровільних внесків та інших надходжень на цілі, досягнення яких не суперечить законодавству;
- 3.1.8. інформування учасників освітнього процесу, працівників, проведення їх навчання і підвищення кваліфікації з питань охорони праці;
- 3.1.9. забезпечення координації діяльності всіх учасників системи управління охороною праці: керівника закладу і його представників, адміністрації закладу, відповідальних осіб відділ ЦЗ, ОП і ПБ , а також співробітництва між керівником закладу і

працівниками Первинної профспілкової організації Південноукраїнського національного педагогічного університету у м. Одесі (далі — ППОПНПУ ім. К.Д. Ушинського у м. Одесі) 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.

3.2. Метою управління охороною праці є створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці такі умови праці, що відповідають вимогам нормативно-правових актів, створення передумов для неухильного зниження показників виробничого травматизму, професійної захворюваності та аварійності.

3.3. Основною задачею СУОП є організаційно-технічне забезпечення процесів формування безпечних і здорових умов праці, упорядкування і систематизація, на основі загальних принципів управління, профілактичної роботи з охорони праці, яка проводиться в закладі, підвищення її ефективності і цілеспрямованості за рахунок раціонального і планомірного використання всіх організаційних, технічних і економічних ресурсів.

3.4. Принципи, на яких базується СУОП:

3.4.1. комплексне управління і єдиноначальність;

3.4.2. пріоритет життя і здоров'я працюючих відносно до результатів виробничої діяльності, повна відповідальність керівництва закладу за створення безпечних і здорових умов праці;

3.4.3. адекватність заходів і засобів, спрямованих на охорону праці, рівню потенційної небезпеки виробничих об'єктів і фактичному стану умов праці;

3.4.4. пріоритет діяльності керівників і спеціалістів у напрямку удосконалення і підвищення ефективності системи контролю за дотриманням правил, норм і інструкцій з охорони праці на всіх дільницях, за функціонуванням СУОП, виконанням організаційно-розпорядчих документів і прийнятих рішень;

3.4.5. раціональне сполучення адміністративних і економічних методів управління з переважним розвитком механізму економічного регулювання і мотивації, що забезпечує загальну забезпеченість у створенні умов для безпечного проведення робіт, у дотриманні заходів безпеки, в ефективному використанні коштів, які виділяються на поліпшення умов праці;

3.4.6. встановлення прямої залежності системи пільг і стимулювання економічних санкцій від стану охорони праці на конкретній дільниці, на конкретному робочому місці;

3.4.7. соціальний захист працюючих, повне відшкодування шкоди особам які потерпіли від нещасних випадків, професійних захворювань на виробництві;

3.4.8. формування свідомого ставлення працівників до питань охорони праці і безпеки виробництва на основі удосконалення форм і методів навчання з питань охорони праці, широкого використання засобів пропаганди;

3.4.9. забезпечення соціального партнерства адміністрації та працівників, ППОПНПУ ім. К.Д. Ушинського у м. Одесі, представників робочого (регіонального) органу виконавчої дирекції фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і профзахворювань в Одеській області у вирішенні питань охорони праці, у формуванні і реалізації СУОП в закладі;

3.4.10. упровадження передового досвіду, постійного удосконалення Системи.

3.5. Забезпечення безпеки праці - обов'язок кожного працівника.

3.6. Кожен працівник несе відповідальність за свою безпеку і безпеку інших. Щоб уникнути важких наслідків, гуманніше звільнити злісного порушника правил, норм інструкцій з охорони праці, чим дочекатися, поки він нанесе шкоди своєму здоров'ю, здоров'ю оточуючих, збиток університету.

3.7. Усі можливі виробничі травми і аварії можуть і повинні бути вчасно відвернені – такий основний принцип СУОП, що не знімає відповідальності з посадових осіб за невиконання ними своїх обов’язків по створенню безпечних умов праці і, у той же час, - висуває жорсткі вимоги до виконавців, які порушують правила та інструкції.

3.8. У рамках СУОП регламентується:

3.8.1. організаційна структура управління охороною праці, об’єкти і суб’єкти управління;

3.8.2. цільові задачі і функції і їх розподіл між учасниками процесу управління, порядок їхньої взаємодії;

3.8.3. порядок планування заходів щодо охорони праці, оперативного управління і координації робіт, підготовки, прийняття і реалізації управлінських рішень з питань охорони праці;

3.8.4. порядок організації контролю за функціонуванням Системи і станом охорони праці в університеті, організації роботи з порушниками правил і інструкцій з охорони праці;

3.8.5. порядок обліку, аналізу і оцінки стану охорони праці, а також оцінки ефективності функціонування СУОП;

3.8.6. основні принципи економічного регулювання і мотивації роботи з охорони праці.

3.9. Однією з передумов ефективного функціонування СУОП є належне правове, нормативно-методичне, інженерно-технічне та інформаційне забезпечення процесу управління.

3.10. Знання і виконання вимог СУОП повинні враховуватися при навчанні і перевірці знань з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів і робітників закладу.

3.11. Комплекс вимог СУОП не звільняє працюючих в університеті від необхідності виконання вимог з охорони праці, передбачених у правилах, нормах, інструкціях і інших нормативно – правових актах.

4. Планування робіт з охорони праці

4.1. Відповідно до ст. ст. 13, 20 Закону України «Про охорону праці» університету розробляє за участю ППОПНПУ ім. К.Д. Ушинського у м. Одесі 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.

Комплексні заходи

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено		
1	2	3	4	5	6

Перелік
професій і посад працівників, яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування підрозділу, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ	Строк експлуатації (місяці)
1	2	3	4

Перелік
професій і посад працівників, яким безплатно видається знешкоджуючі, змиваючі засоби, захисні креми у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин

№ п/п	Найменування підрозділу, професій і посад	Найменування знешкоджуючих, змиваючих засобів, захисних кремів	Кількість на зміну (місяців) грамів
1	2	3	4

Перелік
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило

№ п/п	Найменування підрозділу, професій і посад	Кількість мила на зміну (місяців) грамів
1	2	3

Незалежно від видачі мила працюючим, університет, крім того, повинна забезпечити наявність достатньої кількості мила біля умивальних.

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. прогностичні 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 .

Орієнтовний зміст розділу «Охорона праці» річного плану роботи

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Примітка про виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Підготувати розділ “Охорони праці” до плану роботи навчального закладу	До 15.08	Керівник	
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Керівник	
3.	Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці	До 15.08	Відповідальний за охорону праці	
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	До 25.08	Керівники структурних підрозділів	
5.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, будівель і споруд, автотранспорту тощо	До нового навчального року	Керівник	
6.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання	До 25.08	Керівник, відповідальний за охорону праці	
7.	Створити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали	До 25.09	Відповідальний за охорону праці та БЖД	
8.	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону (документація для теплового пункту, медогляд та навчання для робітників з експлуатації та обслуговування технічного обладнання)	1-а декада жовтня	Керівник, відповідальний	
9.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	До 15.10	Керівник, завгосп	
10	Своєчасно проводити розслідування	Після	Керівник,	

	кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	кожного випадку	відповідальний за охорону праці	
11	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	Щоквартально	Керівник, відповідальний за БЖД	
12	Розробити заходи до розділу "Охорона праці" колективного договору (угоди)	До 01.01	Керівник, ПК	
13	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року	До 15.04	Керівник, завгосп	
14	Готувати звіти про стан травматизму	Щоквартально	Керівник, відповідальний за ОП	
II. НАВЧАННЯ				
1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	Перша декада жовтня	Керівник, відповідальний за охорону праці	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи	Керівник або спеціаліст з охорони праці	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - педагогічними працівниками; - студентами предметів підвищеної небезпеки; - технічним персоналом; - робітниками з експлуатації та обслуговування технічного обладнання	2 раз на рік 1 раз на квартал	Керівники структурних підрозділів	
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Керівники структурних підрозділів	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Відповідальний за ОП	
III. МАСОВІ ЗАХОДИ				
1.	Готувати матеріали до участі у районному етапі Всеукраїнського огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі	До 15.01	Керівник, відповідальний за охорону праці	
2.	Готувати матеріали до участі у	До 20.05	Керівник,	

	районному етапі обласного огляду-конкурс на кращу роботу закладу з питань збереження життя і здоров'я студентів		відповідальний за БЖД	
3.	Проводити Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення	Щоквартально	Керівник, відповідальний	
4.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці <i>(за окремим планом)</i>	III декада квітня	Керівник, відповідальний за охорону праці	

IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД

1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	01.09	Керівник	
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	До 01.09 До 01.06	Відповідальний за охорону праці, завгосп	
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно	Відповідальна особа, завгосп	
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку	Комісія, відповідальна особа	
5.	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів	До 01.12	Відповідальна особа, завгосп	
6.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	Відповідно до затвердженого графіка	Завгосп	
7.	Провести утеплення приміщень закладу (заскрити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	До 15.10	Відповідальна особа, завгосп	

V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА

1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Керівник	
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно	Керівник, відповідальна особа	
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф,	Постійно	Відповідальна особа	

	освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ			
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	Постійно	Відповідальна особа	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Керівник, завгосп, відповідальна особа	
6.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	До 01.09	Відповідальна особа	
7.	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	До 01.09	Відповідальна особа	
9.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В"	До 01.09	Відповідальна особа	
10	Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів	Один раз на три роки	Комісія	
11	Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі устаткування, та зареєструвати у журналі встановленої форми	До 01.09	Керівник структурного підрозділу	
12	Щорічно проводити спеціальне навчання з питань ОП (присвоєння, підтвердження II або III групи допуску)	До 01.09	Відповідальна особа	
13	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	Щорічно	Відповідальна особа	
14	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень	Керівник, відповідальний за ОП, завгосп	
15	Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання	До 01.09	Відповідальний за охорону праці	
VI. КОТЕЛЬНЯ				
1.	Призначити відповідального за бойлерні установки, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Керівник	
2.	Підготувати бойлерні установки до опаленого сезону: провести ремонт,	До 01.10	Відповідальна особа,	

	ревізію опалювальної системи, тощо		завгосп	
3.	Забезпечити працівників правилами експлуатації бойлерних установок, інструкціями з правил безпеки, іншими матеріалами, розробити графік роботи	До 01.10	Відповідальна особа, завгосп	
4.	Подати заявку до вищої організації щодо проходження навчання та атестації працівниками бойлерних установок	До 10.09	Керівник	
5.	Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів опалювальної системи	До 15.09	Керівник, завгосп	
6.	Забезпечити всіх працюючих на робочих місцях спеодягом, засобами індивідуального захисту	До 01.09	Керівник, ПК, завгосп	
VII. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ				
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 01.09	Керівник	
2.	Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спеодягом	До 01.09	Керівник	
3.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	До 01.09	Керівник, медсестра	
4.	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень	Постійно	Відповідальна особа, завгосп	
5.	Забезпечити дезинфекцію, дератизацію приміщень	До 01.09	Завгосп	
6.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу	Постійно	Керівник, завгосп	
7.	Організувати в закладі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Керівник, завгосп	
VIII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	До 01.09	Керівник	
2.	Поновити план евакуації працівників, студентів, слухачів на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09	Відповідальна особа	
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	Керівник, відповідальна особа	
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал	Відповідальна особа	

5.	Провести ревізію укомплектування пожежного щита	III квартал	Завгосп, відповідальний	
6.	Розробити інструкції з пожежної безпеки	До 01.09	Керівник, відповідальна особа	
7.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 01.09	Керівник, відповідальна особа	
9.	Забезпечити сторожа (вахтера) списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09	Керівник, завгосп	
10	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів держпраці	В міру необхідності	Керівник, завгосп, відповідальна особа	
11	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 01.09	Керівник	
12	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку "на загоряння"	До 01.09	Керівник, завгосп	
13	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Завгосп, відповідальна особа	
ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ				
1.	Здійснювати: - оперативний; - адміністративний; - громадський контроль за станом охорони праці	Постійно; за графіком	<i>Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа за ОП</i>	
2.	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці	Щоквартально	Комісія	
3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Комісія	
4.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у аудиторіях, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо	До 01.09	Комісія	

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 (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 структурних 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 трудомісткі 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.

4.11. Відділ ЦЗ, ОП і ПБ 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 відділу ЦЗ, ОП і ПБ або за їх участю, у рамках діючого в університеті положення про відділ цевільного захисту, охорони праці і пожежної безпеки.

4.12. Загальне організаційно-методичне керівництво плануванням робіт з охорони праці на всіх рівнях управління здійснюється відділом ЦЗ, ОП і ПБ. Для забезпечення системного і комплексного підходу до планування робіт з охорони праці і організації їх виконання відділ ЦЗ, ОП і ПБ 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 в університеті 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. Обов'язки та відповідальність

5.1. Відповідальність за порушення вимог щодо охорони праці

Дотримання законодавства України про охорону праці є обов'язком не тільки для посадових осіб, а і для всіх працюючих.

Якщо працівник університету не виконує або виконує неналежним чином правила і норми з охорони праці, він несе відповідальність відповідно до чинного законодавства. Стаття 44 Закону України «Про охорону праці» передбачає відповідальність за порушення вимог щодо охорони праці.

За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників ППОПНПУ ім. К.Д. Ушинського у м. Одесі, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

Види відповідальності

Дисциплінарна. КЗпП України (ст.147) встановлено такі види дисциплінарного стягнення: догана, звільнення з роботи. Наказом по закладу освіти працівники зобов'язуються дотримуватися правил техніки безпеки, організовувати, виконувати різні роботи з охорони праці. Пункти наказу відповідають вимогам чинних нормативних документів і підлягають безумовному виконанню працівниками закладу. Приписи органів держпраці, служби охорони праці також обов'язково виконуються особами в зазначений термін. Особи, визначені наказом, обов'язково повинні бути ознайомлені з ним під розпис. Якщо в результаті внутрішнього контролю виявилось, що працівник порушив покладені на нього нормативними актами обов'язки з охорони праці, не виконав наказ по закладу, то згідно з вимогами КЗпП України керівник закладу накладає стягнення (догана, звільнення). Працівник обов'язково знайомиться з наказом про стягнення (під розпис).

Адміністративна. Встановлюється за порушення, які не носять кримінального характеру. В даному випадку на винних працівників накладається штраф. Право штрафувати мають органи Державної служби України з питань праці (державний інспектор). Штраф оформляється постановою, один екземпляр якої видається потерпілому працівникові, який в установленний термін повинен через централізовану касу сплатити штраф. У іншому випадку за кожен день затримки виплати штрафу нараховується пеня.

Кримінальна. Якщо невиконання вимог охорони праці може потягти за собою нещасні випадки або інші тяжкі наслідки, які вже сталися з вини посадової особи, прокуратура може порушити питання про відкриття кримінальної справи.

Постанова прокурора про відкриття кримінальної справи може бути видана на подання органів Державної служби України з питань праці, служби охорони праці обласного управління освіти і науки, районного (міського) відділів (управлінь) освіти (відповідно до Типового положення про службу охорони праці).

Кримінальна відповідальність настає згідно з Кримінальним кодексом України.

Матеріальна. До цього виду відповідальності притягаються особи, з вини яких у результаті порушення вимог з охорони праці закладу нанесені матеріальні збитки.

Необхідно мати на увазі, що матеріальні збитки відшкодовуються незалежно від того, притягнуті працівники чи ні до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності. Матеріальна відповідальність настає тільки при встановленні безпосередньої дії або бездіяльності, які визначають вину працівника. Стягнення матеріального відшкодування проводиться на основі особистої згоди працівника або на підставі рішення суду. Сума відшкодування вноситься до бухгалтерії закладу або до централізованої бухгалтерії районного (міського) відділів (управлінь) освіти.

Матеріальна відповідальність закладу перед працівником настає у разі ушкодження здоров'я працівника. Виплата матеріальних компенсацій проводиться у відповідності до ст.10, 11 Закону України «Про охорону праці» та Правил відшкодування працівникові шкоди, заподіяної його здоров'ю.

Відповідальність роботодавця витікає із законодавства України про охорону праці і загальних завдань, які повинні розв'язуватися керівництвом у сфері охорони праці.

Повна відповідальність ректора за охорону життя і здоров'я працюючих в університеті законодавчо окреслена Законом України «Про освіту», «Про охорону праці» та Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти (Наказ МОН від 26.12.2017 №1669).

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 (Наказ МОН від 26.12.2017 №1669).

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

- 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 університету;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. *Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.*

Обов'язки посадових осіб щодо реалізації системи управління охороною праці визначаються відповідно до п.4 Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 року №563 (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 №782), посадовими обов'язками та наказом «Про організацію роботи з охорони праці» в даному закладі.

Ректор:

- відповідає за створення безпечних умов навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 1 серпня 2001 року №563; не дозволяє проведення навчально-

виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу;

- відповідно до Типового положення про службу охорони праці створює в навчальному закладі служби охорони праці, безпеки життєдіяльності, які безпосередньо йому підпорядковуються;
- призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці в університеті;
- призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеки життєдіяльності в структурних підрозділах, аудиторіях, лабораторіях, майстернях, спортзалах тощо;
- затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- створює і визначає порядок роботи постійно діючої технічної комісії з введення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання, затверджує акти приймання;
- вживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;
- укладає колективний договір (угоду), що містить розділ охорони праці, безпеки життєдіяльності, забезпечує його виконання;
- організовує роботу комісії з перевірки готовності навчального закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;
- забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою, виконання заходів з охорони праці колективного договору (угоди), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету;
- на засіданнях ради навчального закладу, нарадах керівників структурних підрозділів, інших осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору(угоди), видає накази, розпорядження з цих питань;
- організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу;
- організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів:
 - з охорони праці – відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці ;
 - з безпеки життєдіяльності – відповідно до наказу Міністерства освіти та науки України від 18.04.2006 року №304 «Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України».
- організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду:
 - інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до НПАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держгірпромнагляду України від 29.01.1998р. №9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98р. за №226/2666;

- інструкцій з безпеки (інструкція з безпеки — порядок виконання вимог безпеки навчання і праці для учасників навчально-виховного процесу в навчальному закладі) для вихованців, студентів, курсантів, слухачів, аспірантів відповідно до цього Положення; перегляд цих інструкцій здійснюється один раз на 5 років;

- сприяє проведенню та бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;

- контролює забезпечення учасників навчально-виховного процесу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим наказом Держгірпромнагляду України від 24.03.2008р. №53, зареєстрованим у Мін'юсті України 21 травня 2008 р. №446/15137;

- здійснює контроль за підготовкою трудових загонів, студентських об'єднань щодо створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку на місцях їх дислокації;

- забезпечує проведення дозиметричного контролю відповідно до чинних нормативних актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі;

- забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу відповідно до чинного законодавства і діючого Положення про навчання та перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- забезпечує виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці;

- організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників навчально-виховного процесу навчального закладу відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій;

- організовує з відповідними органами державного нагляду за охороною праці обстеження робочих місць перед виробничою практикою;

- забезпечує контроль за виконанням робіт, які негативно впливають на учасників навчально-виховного процесу та стан довкілля;

- здійснює постійний зв'язок з державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу;

- повідомляє за підлеглистю та Міністерству освіти і науки України протягом доби про кожний груповий нещасний випадок або випадок зі смертельним наслідком, що трапився з вихованцем, учнем, студентом, курсантом, слухачем, аспірантом під час навчально-виховного процесу, на виробництві та у побуті;

- організовує розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, затверджує акт про нещасний випадок під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних документів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

Перший проректор:

організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів (інститутів, факультетів, кафедр, кабінетів, лабораторій тощо) заходів щодо створення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу;

забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховний процес; контролює проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо;

здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників тощо, що використовуються під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних типових переліків і норм;

здійснює керівництво постійно діючою технічною комісією з введення в експлуатацію нових та реконструйованих навчальних приміщень і обладнання;

бере участь у підготовці здобувачів щодо створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації;

один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників навчального закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, входить до складу комісії з перевірки знань;

контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу в структурних підрозділах;

забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників навчальних закладів та інструкцій з безпеки для вихованців, учнів, студентів, а також розділів вимог охорони праці у методичних рекомендаціях до виконання практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо;

забезпечує розробку інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до НПАОП 0.00-4.15-98 Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.1998 р. № 9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.1998 р. за №226/2666;

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

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

- відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, аналізує обставини нещасних випадків.

Декан факультету:

забезпечує створення здорових і безпечних умов під час проведення навчально-виховного процесу;

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

керує розробленням і періодичним переглядом інструкцій з охорони праці, узгоджує їх із інженером з охорони праці;

організовує на факультеті проведення інструктажів з питань охорони праці студентів, слухачів, аспірантів;

забезпечує навчання та перевірку знань працівників факультету з питань охорони праці;

організовує допомогу в підготовці студентських загонів, перевіряє наявність здорових і безпечних умов праці і відпочинку в місцях їх дислокації;

організовує і проводить спільно з представниками профспілки факультету оперативний адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці;

забезпечує спільно з профспілкою факультету систематичний розгляд на раді факультету стану умов праці та навчання у підрозділах, організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з безпеки життєдіяльності; бере участь у проведенні міжкафедральних нарад, конференцій з питань охорони праці;

бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору;

бере участь у розслідуванні нещасних випадків, що трапились з учасниками навчально-виховного процесу.

Завідувач кафедри:

несе відповідальність за створення здорових, безпечних умов проведення навчально-виховного процесу на кафедрі;

організовує розроблення і періодичний перегляд інструкцій з охорони праці, узгоджує їх із інженером з охорони праці університета, та подає на затвердження керівнику;

контролює проведення з кожним працівником кафедри інструктажів з охорони праці;

складає і направляє заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804 Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці;

організовує проведення із студентами інструктажів з охорони праці;

здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці на кафедрі;

- бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди);

- терміново повідомляє декана та інженера з охорони праці університета про кожний нещасний випадок, що трапився під час навчально-виховного процесу; бере участь у його розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

Завідувач лабораторією, навчально-методическим кабінетом, творчою майстернею:

несе безпосередню відповідальність за безпечний стан учбових та робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю, тощо;

- не допускає до проведення навчальних занять або робіт учасників навчально-виховного процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;

вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту учасників навчально-виховного процесу згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804 Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці;

- відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення занять у кабінетах, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, спортивних залах, тощо;

- дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах передбачене чинними типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;

- контролює дотримання здорових і безпечних умов проведення занять у кабінетах, лабораторіях, не дозволяє виконання робіт, що не передбачені умовами навчально-виховного процесу;

- проводить інструктажі з охорони праці під час навчального і навчально-виробничого процесу із співробітниками кафедри;

- проводить або контролює проведення викладачем інструктажів з охорони праці студентів, слухачів, аспірантів з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять (вступний) та в журналі встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий), форми журналів наведені в додатках 1, 2;

- бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору;

- терміново повідомляє керівника та інженера з охорони праці університета про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організує при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

Викладач, куратор:

- несе відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів, слухачів під час навчально-виховного процесу;
- забезпечує проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці;
- організовує вивчення студентами правил і норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- проводить інструктажі з студентами, слухачами, аспірантами:
- з безпеки життєдіяльності під час проведення виробничої практики і трудового навчання відповідно до Типового положення;
- з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять:
- - вступний на початку навчального року - з реєстрацією в журналі реєстрації інструктажів з питань безпеки життєдіяльності для студентів;
- - первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в спеціальному журналі (додатки 1, 2);
- - інструктажі перед початком заняття (лабораторної або практичної роботи тощо) - з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст лекції, практичної роботи, тощо;
- здійснює контроль за виконанням студентами, слухачами, аспірантами правил (інструкцій) з безпеки життєдіяльності;
- проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед студентів, слухачів, аспірантів під час навчально-виховного процесу;
- проводить профілактичну роботу серед студентів, слухачів, аспірантів щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі, тощо);
- терміново повідомляє завідуючого кафедрою та інженера з охорони праці університета про кожний нещасний випадок, що трапився з студентом, слухачем, аспірантом, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;
- бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

Проректор з наукової роботи:

- організовує роботу і 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 чинних законодавчих, нормативних документів з охорони праці Положення;
- бере участь у підготовці студентських загонів, об'єднань щодо створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації;
- організовує навчання і перевірку знань з охорони праці наукових працівників структурних підрозділів;
- організовує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці під час виконання наукових робіт; затверджує в установленому порядку

інструкції з безпеки життєдіяльності, що діють у науково-дослідних і дослідно-конструкторських (у тому числі студентських) підрозділах, контролює їх виконання;

- організовує забезпечення експедицій, партій, загонів спорядженням, обладнанням, засобами індивідуального захисту, інструкціями з охорони праці, а також затверджує акти готовності виїзду експедицій, партій, загонів на науково-дослідні та експедиційні роботи;
- бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору;
- організовує спільно з профспілкою університета проведення громадського контролю за станом охорони праці;
- терміново повідомляє ректора про нещасні випадки, що сталися зі студентами, слухачами, аспірантами під час проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських і експедиційних робіт, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, відповідає за своєчасне розслідування.

Проректор з науково – виховної роботи:

- уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з життєдіяльності під час проведення навчально-виховного процесу;
- контролює і надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів щодо питань створення безпечних і нешкідливих умов навчання, праці і відпочинку студентів, аспірантів, слухачів, запобігання травматизму;
- контролює у структурних підрозділах проведення інструктажів з охорони праці студентів, слухачів, аспірантів;
- організовує і контролює профілактичну роботу серед співробітників, студентів, аспірантів, слухачів з безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу;
- терміново повідомляє ректора та службу охорони праці університета про нещасні випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу під час проведення навчально-виховного процесу, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні.

Проректор з адміністративно-господарської діяльності:

- забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, керує ремонтними роботами відповідно до будівельних норм і правил;
- здійснює керівництво постійно діючою технічною комісією з уведення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання;
- забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском;
- відповідно до чинних нормативно-правових актів забезпечує дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій;
- забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи університета обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з безпеки життєдіяльності;
- забезпечує працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 "Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту", затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.96 № 170, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.96 за № 667/1692; організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік,

зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію організовує з відповідними органами навчання персоналу,

- що обслуговує котли і водонагрівачі, балони, компресори і посудини із зрідженими газами, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки; ію та ремонт спецодягу;
- проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці, в адміністративно-господарських підрозділах;
- відповідно до чинних нормативно-правових актів організовує проведення щорічних 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 університета;
- організовує з відповідними органами навчання персоналу, що обслуговує котли і водонагрівачі, балони, компресори і посудини із зрідженими газами, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки;
- організовує зберігання на складах палива, вибухових і отруйних матеріалів, легкозаймистих і горючих рідин, сильнодіючих отрут, балонів зі зрідженими газами тощо, обладнання, сировини, матеріалів відповідно до правил і норм з безпеки життєдіяльності;
- відповідно до НПАОП 0.00-4.15-98 "Положення про розробку інструкцій з охорони праці", затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 № 9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98 за № 226/2666, розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх із інженером з охорони праці;
- забезпечує навчання з питань охорони праці в адміністративно-господарських підрозділах;
- бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;
- бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору;
- організовує роботу щодо створення безпечних умов праці в гаражі університета відповідно до чинних правил охорони праці, що діють на автомобільному транспорті;
- терміново повідомляє ректора і службу охорони праці університету про нещасні випадки, що сталися з працівниками адміністративно-господарських підрозділів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим.

5.2. Складання та оформлення посадової інструкції

У процесі виконання умов трудового договору кожен працівник повинен виконувати конкретні обов'язки, покладені на нього трудовим договором відповідно до займаної посади. Згідно зі ст.159 Кодексу про працю (КЗпП) України та ст.18 Закону України «Про охорону праці» працівник навчального закладу, крім обов'язків по займаній посаді (професії), обов'язково повинен виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

Всі вимоги до працівника, які він повинен виконувати, визначаються посадовою інструкцією. Такі інструкції розробляються на кожного працівника з обов'язковим дотриманням встановленої Міністерством праці та соціальної політики України форми.

Посадові інструкції складаються на основі кваліфікаційних характеристик відповідних професій для працівників усіх посад, зазначених у штатному розписі.

Згідно із Загальним положенням Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХПП), який затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України №336 від 29 грудня 2004 р., Посадова інструкція складається з семи розділів:

1. Загальні положення
2. Завдання та обов'язки
3. Права
4. Відповідальність
5. Повинен знати
6. Кваліфікаційні вимоги
7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

У правому куті першої сторінки посадової інструкції розташовується слово "Затверджено", підпис керівника про її затвердження, вказано посаду, ініціали та прізвище керівника, а також дата затвердження.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади в давальному відмінку (повинна відповідати професійній назві роботи, передбаченій Класифікатором професій ДК 003-95 зі змінами та доповненнями) та повна назва структурного підрозділу.

Підписує посадову інструкцію розробник. Візують посадову інструкцію зацікавлені посадові особи (заступник керівника навчального закладу, який відповідає на напрям діяльності працівника, якого стосується відповідна посадова інструкція).

Після затвердження посадової інструкції керівником навчального закладу її доводять до відома працівника, про що на останньому аркуші першого примірника інструкції роблять відповідний запис.

До посадових інструкцій може бути внесено зміни та доповнення лише на підставі наказу ректора університету за згодою працівника. Наказ про внесення змін і доповнень до посадової інструкції видається в разі перерозподілу обов'язків між працівниками у зв'язку із скороченням чисельності, раціональним розподілом праці.

У розділі "Загальні положення" посадової інструкції містяться основні дані про посаду, сферу діяльності працівника, найменування підрозділу, де працює працівник, порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість, кваліфікаційні вимоги до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, інші вимоги), наявність підлеглих, перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується в роботі працівник, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини), а також хто заміщує його.

Розділ "Завдання та обов'язки" характеризує зміст діяльності працівника. Визначається самостійна ділянка роботи відповідно до Положення про підрозділ. Ділянка роботи може визначатися шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів або закріпленням за працівником переліку об'єктів управління, або як перелік відносно самостійних питань. Визначається перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються.

Під час встановлення видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

У розділі "Права" визначаються і наводяться делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких працівник має забезпечувати в процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів тощо.

Розділ "Відповідальність" містить показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. Наприклад, зазначається, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці тощо.

У Розділі "Повинен знати" містяться вимоги до спеціальних знань, а також знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Розділ "Кваліфікаційні вимоги" містить норми, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів та досвіду, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою.

У розділі "Взаємовідносини (зв'язки) за посадою" визначається коло основних взаємозв'язків працівника із співробітниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, терміни отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

Для посадових осіб - службовців розробляється посадова інструкція.

Для працівників робітничих професій - робоча інструкція.

Посадова (робоча) інструкція затверджується в двох примірниках керівником закладу. Один примірник залишається в закладі (в особовій справі), другий видається на руки працівникові.

Усі обов'язки працівника, визначені посадовою (робочою) інструкцією, є обов'язковими для виконання.

Невиконання обов'язків, визначених посадовою (робочою) інструкцією, тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством.

Наявність у закладі посадових (робочих) інструкцій на кожного працівника ОБОВ'ЯЗКОВА.

Відповідальність за розробку та введення, в установленому порядку в дію посадових (робочих) інструкцій покладається на керівника закладу (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

Зразок

**Державний заклад
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
імені К.Д.УШИНСЬКОГО»**

«ЗАТВЕРЖЕНО»

Ректор

університету Ушинського

_____ Андрій КРАСНОЖОН

«____» _____ 20__р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

(назва посади відповідно до ДК 003-95)

(посада, прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста)

(СТРУКТУРА ТЕКСТУ)*

1. Загальні положення
2. Завдання та обов'язки
3. Права
4. Відповідальність
5. Повинен знати
6. Кваліфікаційні вимоги
7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Інструкцію розробив

(підпис)

Погоджено:

(керівник структурного підрозділу)

Посадову інструкцію отримав

(підпис)

(підпис)

* У кожному розділі посадової інструкції обов'язково передбачити питання охорони праці відповідно до вимог Положення про організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 року №563.

5.3. Служба охорони праці, безпеки життєдіяльності

Відповідно до ст.15 Закону України «Про охорону праці», Типового положення про службу з охорони праці, *затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 р. № 255* та Положення про організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 року №1669, ректором навчального закладу відповідним наказом повинно бути створено службу охорони праці, безпеки життєдіяльності (призначено відповідальних осіб за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності визначено ділянки контролю та терміни аналізу роботи закладу згідно з плануючою внутрішньою документацією установи) та розроблено положення про службу охорони праці, безпеки життєдіяльності в університеті.

У закладі з кількістю працюючих 50 і більше осіб роботодавець створює службу охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до Типового положення, що затверджується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань нагляду за охороною праці.

У закладі з кількістю працюючих менше 50 осіб функції служби охорони праці, службу охорони праці, безпеки життєдіяльності можуть виконувати в порядку сумісництва особи, які мають відповідну підготовку.

У закладі з кількістю працюючих менше 20 осіб для виконання функцій служби охорони праці, службу охорони праці, безпеки життєдіяльності можуть залучатися сторонні спеціалісти на договірних засадах, які мають відповідну підготовку.

Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо ректору. Керівники та спеціалісти служби охорони праці за своєю посадою і заробітною платою прирівнюються до керівників і спеціалістів основних виробничо-технічних служб.

Спеціалісти служби охорони праці, службу охорони праці, безпеки життєдіяльності у разі виявлення порушень охорони праці мають право:

- видавати керівникам структурних підрозділів закладу обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці;
- 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 вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
- зупиняти роботу закладу, діляниці, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих;

- надсилати роботодавцю подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці, службу охорони праці, безпеки життєдіяльності може скасувати лише роботодавець.

Ліквідація служби охорони праці, безпеки життєдіяльності допускається тільки у разі ліквідації закладу чи припинення використання найманої праці фізичною особою

Додаток

СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ, БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

ПРИПИС

№ _____ від " _____ " _____ 20__ року

Кому _____
(П.І.П., посада особи, якій видається припис)

Відповідно до Закону України "Про охорону праці" з метою створення належних безпечних і здорових умов праці пропоную Вам усунути такі порушення та недоліки:

№ №	Виявлені порушення	Нормативно-правовий акт, пункт, абзац, вимоги яких порушені (зазначається конкрет	Запропонований термін усунення порушення (пого	Відмітка про виконання (зазначається дата фактичн
1	2	3	4	5

Порушення, що вказані в пунктах припису, призвели до створення виробничої ситуації, що загрожує життю (здоров'ю) працюючих.

Керуючись статтею 15 Закону України "Про охорону праці", забороняю з _____ годин " _____ " _____ 20__ року експлуатацію (виконання робіт)

_____ (вказати назву об'єкта, дільниці, устаткування)

Зупинені роботи можуть бути поновлені з мого письмового дозволу після усунення вказаних порушень.

Про виконання припису із закінченням вказаних в ньому термінів прошу письмово повідомити мене.

Припис видав

(П.І.П., посада)

(підпис)

Припис одержав

(П.І.П., посада)

(підпис)

(В разі відмови від підпису в одержанні припису робиться запис: "Від підпису відмовився" та вказується дата).

5.4. Комісії та громадські органи

Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці здійснюють: трудові колективи через вибраних ними уповноважених; профспілки - в особі своїх виборних органів і представників.

УПОВНОВАЖЕНІ ТРУДОВИХ КОЛЕКТИВІВ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Їх основні функції визначені ст.42 Закону України «Про охорону праці» та «Типовим Положенням уповноважених трудових колективів з питань охорони праці (наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21 березня 2007 р. №56).

Уповноважені обираються простою більшістю голосів на загальних зборах колективу відкритим голосуванням з числа досвідчених та ініціативних працівників на строк дії повноважень органу самоврядування трудового колективу. Може бути обраний працівник, який згідно з посадовими обов'язками відповідає за організацію безпечних та нешкідливих умов праці. Чисельність уповноважених визначається рішенням загальних зборів трудового колективу. В місячний термін керівник закладу повинен організувати навчання уповноваженого з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності. У своїй діяльності уповноважений керується нормативними (галузевими і міжгалузевими) актами охорони праці, безпеки життєдіяльності та Положенням про діяльність уповноважених трудових колективів з питань охорони праці.

ПРОФСПІЛКИ

Відповідно до ст. 41 Закону України «Про охорону праці» громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, безпеку життєдіяльності здійснюють професійні спілки, їх об'єднання в особі своїх виборних органів і представників.

Професійні спілки здійснюють громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, безпеку життєдіяльності, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі загрози життю або здоров'ю працівників професійні спілки мають право вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях, у цехах та інших структурних підрозділах або на підприємствах чи виробництвах фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

Професійні спілки також мають право на проведення незалежної експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцям, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

У разі відсутності професійної спілки на підприємстві громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці здійснює уповноважена найманими працівниками особа.

КОМІСІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Стаття 26 Закону України «Про охорону праці» передбачає, що в університеті рішенням трудового колективу може створюватись комісія з питань охорони праці.

Комісія складається з представників від адміністрації, ППОПНПУ ім. К.Д. Ушинського у м. Одесі, уповноважених трудового колективу, спеціалістів з безпеки, гігієни праці і представників інших служб закладу освіти.

Рішення про доцільність створення комісії, її кількісний та персональний склад, строк повноважень приймається трудовим колективом на загальних зборах

Якщо прийнято рішення про створення комісії, то розробляється і затверджується зборами Положення про комісію з питань охорони праці закладу освіти. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від адміністрації та від трудового колективу. Комісія у своїй діяльності керується «Типовим положенням про комісію з питань охорони праці підприємства» (наказ Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 21 березня 2007 р. №55), законодавством про працю, нормативними актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6. Управління документацією

6.1. Порядок взаємодії осіб, які беруть участь в управлінні

Заходи, що здійснюються працівниками навчального, адміністративного, господарчого підрозділів - працівник забезпечує дотримання інструкцій з охорони праці.

Працівники закладу зобов'язані: застосовувати видані їм або встановлені на обладнанні засоби індивідуального та колективного захисту; утримувати робочі місця в належному стані; знати та виконувати вимоги інструкцій з охорони праці й технологічної документації.

Працівники подають свої пропозиції щодо поліпшення умов та безпеки праці уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці.

Уповноважена найманими працівниками, особа з питань охорони праці передає узагальнені пропозиції щодо поліпшення умов та безпеки праці до відділу ЦЗ, ОП та ПБ.

Заходи, що здійснюються керівником структурного підрозділу - керівник структурного підрозділу забезпечує своєчасне проведення навчання та інструктажу з питань охорони праці. Перед початком роботи перевіряє застосування працівниками засобів індивідуального та колективного захисту.

Заходи, що здійснюються проректором з адміністративно-господарської частини: організовує навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників, які виконують роботи підвищеної небезпеки;

- вирішує питання, пов'язані з енергетичним та технічним обслуговуванням установи;
- організовує розробку і виконання планів розвитку установи, її реконструкції та модернізації, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, планово-попереджувальних ремонтів обладнання, будівель і споруд.
- **Заходи, що здійснюються ректором:**

- забезпечує функціонування системи управління охороною праці;
- в разі отримання відповідних документів від органів Держпраці, страхових експертів Фонду соціального страхування України від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань направляє їх службі охорони праці закладу для розробки відповідних профілактичних заходів, визначення строків виконання та виконавців;
- розглядає питання притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності;
- визначає джерела фінансування профілактичних заходів;
- забезпечує своєчасне розслідування нещасних випадків та аварій.

Посадові особи забезпечують виконання своїх посадових обов'язків відповідно до посадових інструкцій (додатки).

Служба охорони праці установи готує за участю відповідних спеціалістів пропозиції щодо організації та етапів роботи з охорони праці, складає план роботи, опрацьовує нормативні акти.

6.2. Використання законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці
Облік, ознайомлення та поширення законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці в закладі, установі освіти здійснюється визначеними наказом керівника відповідальними особами.

Порядок опрацювання, затвердження і використання керівником закладу нормативних актів про охорону праці, що діють в установі, здійснюється відповідно до вимог НПАОП 00.0-6.03-93 «Порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві» (наказ №132 від 21.12.93 року).

Нормативні акти про охорону праці, що затверджуються керівником, спрямовані на побудову чіткої системи управління охороною праці та забезпечення в кожному структурному підрозділі і на робочому місці безпечних і нешкідливих умов праці, встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу, робочих місцях відповідно до державних, міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці.

Нормативні акти про охорону праці, що підлягають затвердженню трудовим колективом (Положення про комісію з питань охорони праці закладу, Положення про уповноважених трудових колективів з питань охорони праці тощо), опрацьовуються власником разом з відповідними громадськими організаціями.

Опрацювання нормативних актів про охорону праці здійснюється відповідно до наказу керівника установи, яким визначаються конкретні строки, виконавці та керівник розробки.

Керівник встановлює систематичний контроль за відповідністю нормативних актів закладу вимогам чинного законодавства та забезпечує їх періодичний перегляд, своєчасне внесення змін або опрацювання і затвердження нового нормативного акта у зв'язку зі змінами в організації виробництва, переглядом державних, міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці тощо.

Реєстрація та облік нормативних актів про охорону праці, що діють у межах закладу, здійснюються в порядку, який встановлюється керівником.

Вимоги охорони праці відповідно до видів економічної діяльності установи регулюються такими нормативно-правовими актами:

1. Конституція України.
2. Закон України "Про охорону праці".
3. Закон України „Про освіту”.

4. Закон України "Про колективні договори і угоди".
5. Закон України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".
6. Кодекс законів про працю України.
7. НПАОП 0.00-4.21.- 04 Типове положення про службу охорони праці.
8. НПАОП 0.00-4.12-05 Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.
9. НПАОП 0.00-3.08-09 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості.
10. НПАОП 0.00-2.01-05 Перелік робіт з підвищеною небезпекою.
11. НПАОП 0.0-6.03-93 Порядок опрацювання та затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві.
12. НПАОП 0.00-4.15-98 Положення про розробку інструкцій з охорони праці.
13. ДНАОП 0.03-3.28-93 Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками.
14. ДНАОП 0.03-3.29-96 Граничні норми підймання і переміщення важких речей неповнолітніми.
15. Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій.
16. ДНАОП 0.03-8.06-94 Перелік робіт, де є потреба в професійному доборі.
17. ДНАОП 0.03-8.07-94 Перелік важких робіт та робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх.
18. Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (Постанова КМУ від 17.04.2019 №337).
19. ДНАОП 0.05-8.04-92 Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці.
20. Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти (Наказ МОН від 26.12.2017 №1669).
21. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 р. № 304.
22. Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час із здобувачами освіти під час освітнього процесу (Наказ МОН від 16.05.2019 № 659).
23. Порядок розслідування невиробничого характеру (Постанова КМУ від 22 березня 2001 р. №270)
24. Типове положення про службу охорони праці (Наказ Держнаглядохоронпраці від 15.11.2004 р. №255).
25. Типове положення про комісію з питань охорони праці підприємства (наказ Держнаглядохоронпраці від 25.07.2007 р. №55).
26. Типове положення про уповноваженого з питань охорони праці (наказ Держнаглядохоронпраці від 21.03.2007 р. №56).
- 6.3. Управління внутрішніми нормативними актами

Внутрішні нормативні акти з охорони праці розробляються в закладі, затверджуються її керівником і спрямовуються на побудову чіткої системи управління охороною праці та створення безпечних і здорових умов, що регламентуються.

Посадові інструкції. Розробляються працівником відділу кадрів відповідно до "Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників", затвердженого наказом Мінпраці 16.02.1998 року №24. Перші екземпляри посадових інструкцій зберігаються у відділі кадрів. Строк зберігання - постійно.

Інструкції з охорони праці. Розробляються відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці. Перші екземпляри інструкцій зберігаються в службі охорони праці або у керівника навчального закладу. Копії інструкцій з охорони праці видаються керівникам структурних підрозділів (під розпис) та вивішуються на робочих місцях.

Накази:

- Про організацію роботи з охорони праці
- Про створення служби з охорони праці, безпеки життєдіяльності
- Про розробку та введення в дію СУОП
- Про збереження життя і здоров'я студентів
- Про розподіл обов'язків між адміністрацією навчальних закладів
- Про режим роботи навчальних закладів
- Про створення правил внутрішнього розпорядку
- Про організацію навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності
- Про створення постійно діючої комісії з перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності
- Про затвердження інструкцій з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, що діють в ВНЗ
- Про створення комісії для розслідування нещасних випадків
- Про проведення внутрішнього аудиту охорони праці, безпеки життєдіяльності
- Про організацію чергування в закладі
- Про організацію та проведення Тижнів безпеки життєдіяльності
- Про підбиття підсумків проведення Тижнів безпеки життєдіяльності
- Про підготовку закладів освіти до роботи в осінньо-зимовий період
- Про медичне обстеження працівників та студентів навчального закладу
- Про проведення заходів з оздоровлення студентів навчального закладу
- Про організацію харчування в навчальному закладі
- Про попередження харчових отруєнь та інфекційних захворювань студентів
- Про організацію та проведення новорічних свят
- Про затвердження графіка відпусток працівників

Журнали:

- Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці ведеться службою охорони праці.
- Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці ведеться службою охорони праці.
- Журнал реєстрації вступного інструктажу ведеться службою охорони праці.
- Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці ведуться керівниками структурних підрозділів.
- Журнал оперативного адміністративно-громадського контролю.
- Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків, ведеться службою охорони праці.
- Технічний журнал з експлуатації будівлі (споруди) ведеться відповідальною особою за експлуатацію будівель і споруд..

Програми:

- навчання (протоколи засідань комісії) з перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності: розробляються та ведуться службою охорони праці.

Змінюється у випадку зміни або введення нових нормативно-правових актів з охорони праці;

спеціального навчання (протоколи засідань комісії з перевірки знань з питань охорони праці): розробляються та ведуться відповідальним за електрогосподарство. Змінюється у випадку зміни або введення нових нормативно-правових актів з охорони праці.

Акти:

Акти форми Н-1, НПВ, Н-5 (додаток).

Заповнення актів здійснюється відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Акти зберігаються у службі охорони праці 45 років.

Акти форми Н-Н, Н-5 (додаток). Заповнення актів здійснюється відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах. Акти зберігаються у службі охорони праці 55 років.

Приписи органів державного нагляду та контролю за охороною праці зберігаються у службі охорони праці.

Протоколи проведення ремонтів, випробувань, технічних оглядів обладнання підвищеної небезпеки зберігаються у проректора з АГД .

Карти обліку працівників, що підлягають медичним оглядам (додаток), складаються медичною сестрою (або особою, що визначена в наказі).

Особиста картка обліку спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту; акт опосвідчення стану безпеки електроустановок споживачів; журнал обліку засобів пожежегасіння заповнюються заступником проректором з АГД .

7. Компетентність і підготовка

7.1.Професійний відбір

Особи, які беруть участь у процесі праці, повинні мати професійну підготовку (в тому числі з охорони праці), що відповідає характеру робіт. Визначається коло працівників, які виконують важкі роботи, роботи зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також такі, де є потреба у професійному доборі.

Працівники цих категорій повинні мати професійну підготовку, проходити спеціальне навчання з питань охорони праці, пожежної, екологічної, радіаційної безпеки тощо, проходити попередній (під час прийняття на роботу) та періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди («Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій», затвердженого наказом МОЗ України від 21.05.2007 р №246, «Перелік необхідних обстежень лікарів-спеціалістів, видів клінічних лабораторних та інших досліджень, що необхідні для проведення обов'язкових медичних оглядів, та періодичність їх проведення», затвердженого наказом МОЗУ від 23 липня 2002 року №280).

Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

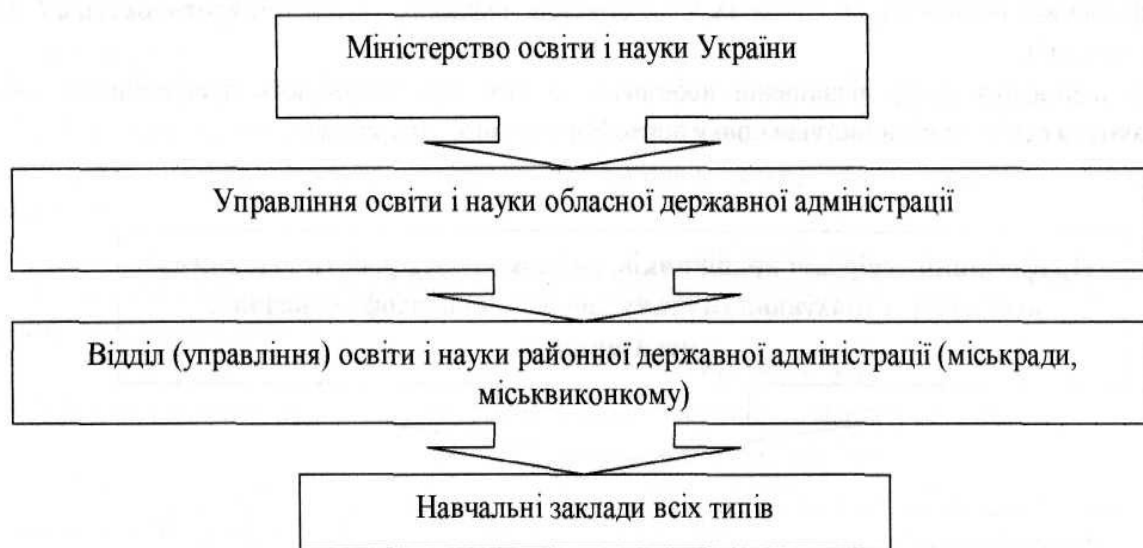


7.2. Навчання з питань охорони праці та система інструктажів

Відповідно до ст.18 Закону України «Про охорону праці» працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Порядок проведення навчання та перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці визначається Типовим положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці, затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 26 січня 2005 року № 15, та Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки

України, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України 18.04.2006 року №304.



На кожному рівні повинна діяти комісія, до складу якої входить не менше 3 осіб, навчання яких проводилось на вищому рівні.

Згідно з чинним Положенням заняття з працівниками проводяться безпосередньо в установах та закладах освіти, їх структурних підрозділах за місцем роботи обсягом **не менше 20 годин**.

Відповідальність за організацію цієї роботи в закладі несе ректор, а в структурних підрозділах - посадові особи, визначені наказом відповідно до розподілу обов'язків.

Таке навчання проводиться з усіма працівниками закладу, установи 1 раз на 3 роки (якщо працівники зайняті на посадах, пов'язаних із виконанням робіт підвищеної небезпеки, - 1 раз на рік).

Документи і матеріали для проведення навчання і перевірки знань з питань ОП, БЖД:

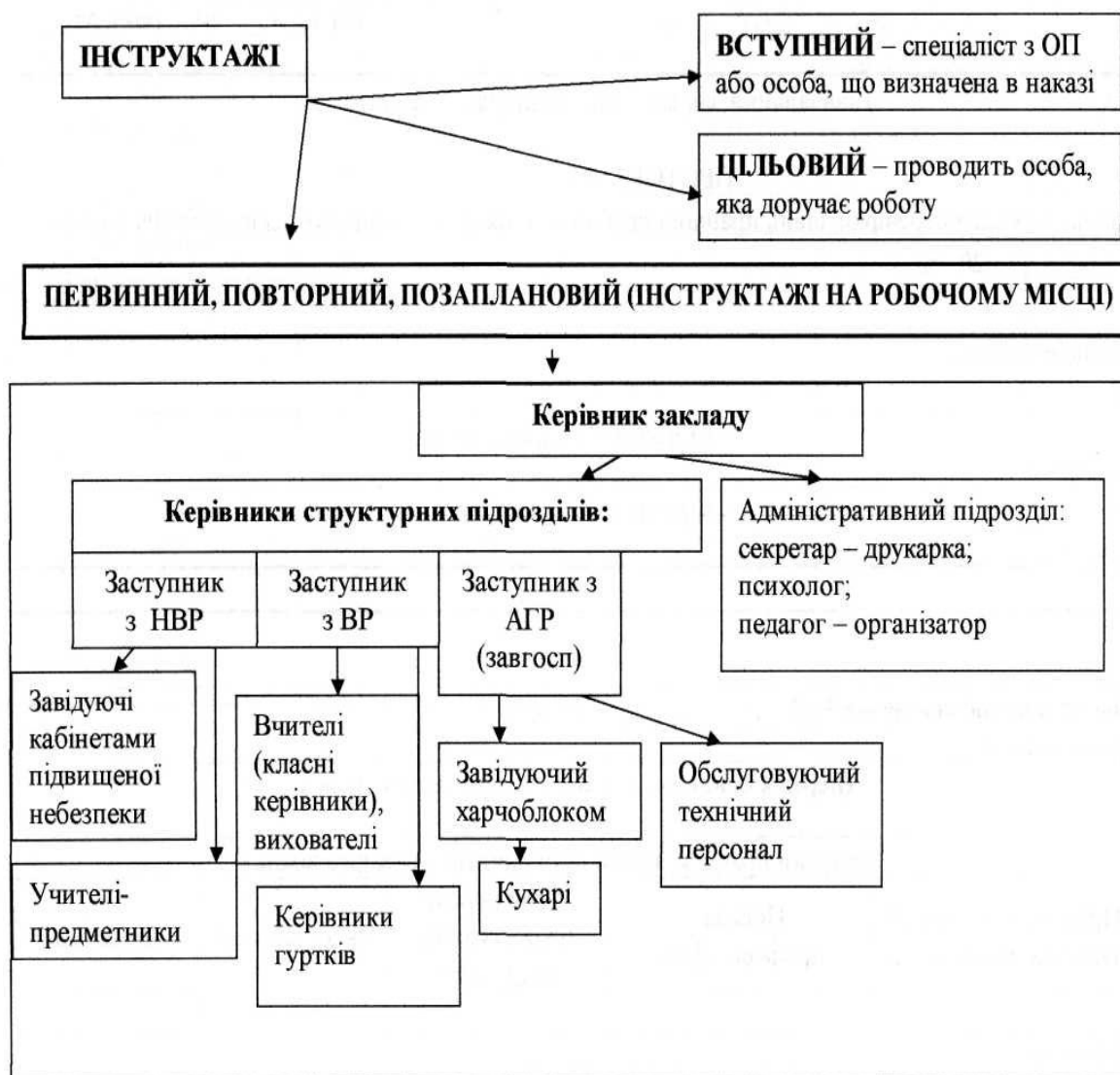
- Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладі, установі;
- Наказ про організацію навчання та перевірки знань працівників;
- Графік проведення занять;
- Навчально-тематичний план навчання посадових осіб;
- Програма навчання посадових осіб;
- Перелік питань для перевірки знань;
- Журнал обліку занять;
- Протоколи перевірки знань;
- Дидактичні матеріали (картки, тести, білети чи інше).
- Положення про навчання з питань охорони праці визначає порядок навчання та перевірки знань з питань охорони праці працюючих (у тому числі посадових осіб);
- Спеціального навчання (для працівників, що виконують роботи з підвищеною небезпекою);
- Організації та проведення інструктажів;
- Впровадження чіткої системи допуску до робіт з підвищеною небезпекою.

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

Працівники установи під час прийняття на роботу та періодично повинні проходити інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, навчання щодо надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

Порядок проведення інструктажів з охорони праці з працівниками в установах та закладах освіти визначається Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 18.04.2006 року № 304 (далі — Типове положення).

СИСТЕМА ПРОВЕДЕННЯ ІНСТРУКТАЖІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ З ПРАЦІВНИКАМИ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ



Вступний інструктаж з охорони праці проводиться з працівниками:

- які приймаються на постійну або тимчасову роботу незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- які прибули до установи чи закладу освіти і беруть безпосередню участь у навчально-виховному та виробничому процесі або виконують інші роботи для цієї установи чи закладу освіти.

Вступний інструктаж проводиться відповідно до наказу (розпорядження) керівника спеціалістом служби охорони праці або іншою особою, 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 в приміщенні, що спеціально для цього обладнано, за програмою, розробленою службою охорони праці. Програма та тривалість інструктажу затверджуються керівником установи чи закладу освіти. Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці який зберігається службою охорони праці або працівником, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.

Первинний інструктаж з охорони праці з працівниками проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівниками:

- новоприйнятим (постійно чи тимчасово) до установи чи закладу освіти;
- який переводиться з одного структурного підрозділу установи чи закладу освіти до іншого;
- який виконуватиме нову для нього роботу;
- відрядженим працівником іншої установи чи закладу освіти, який бере безпосередню участь у навчально-виховному або виробничому процесі.

Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально за чинними в установі інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

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

Повторний інструктаж проводиться:

- з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою — 1 раз на 3 місяці (кухарі, сторожі, двірники, робітники по обслуговуванню будівель, прибиральниці, електрики, сантехніки та інші);
- для решти працівників — 1 раз на 6 місяців.

Повторний інструктаж з працівниками проводиться за інструкціями:

- з охорони праці - 1 раз на 6 місяців, для працівників з підвищеною небезпекою — 1 раз на 3 місяці;
- з пожежної безпеки - 1 раз на 6 місяців (проводить відповідальний за пожежну безпеку з реєстрацією в журналі встановленого зразка),
- з надання долікарської допомоги - 1 раз на 6 місяців;
- з електробезпеки на I групу допуска - 1 раз на рік (проводить відповідальний за електробезпеку з реєстрацією в журналі встановленого зразка).

Позаплановий інструктаж з працівниками проводиться на робочому місці або в кабінеті охорони праці:

- При введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;
- При зміні технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, інших факторів, що впливають на стан охорони праці;
- При порушеннях працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;
- При перерві в роботі виконавця більше ніж на 30 календарних днів — для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт — понад 60 днів.
- Позаплановий інструктаж може проводитись індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

Цільовий інструктаж з охорони праці з працівниками проводиться:

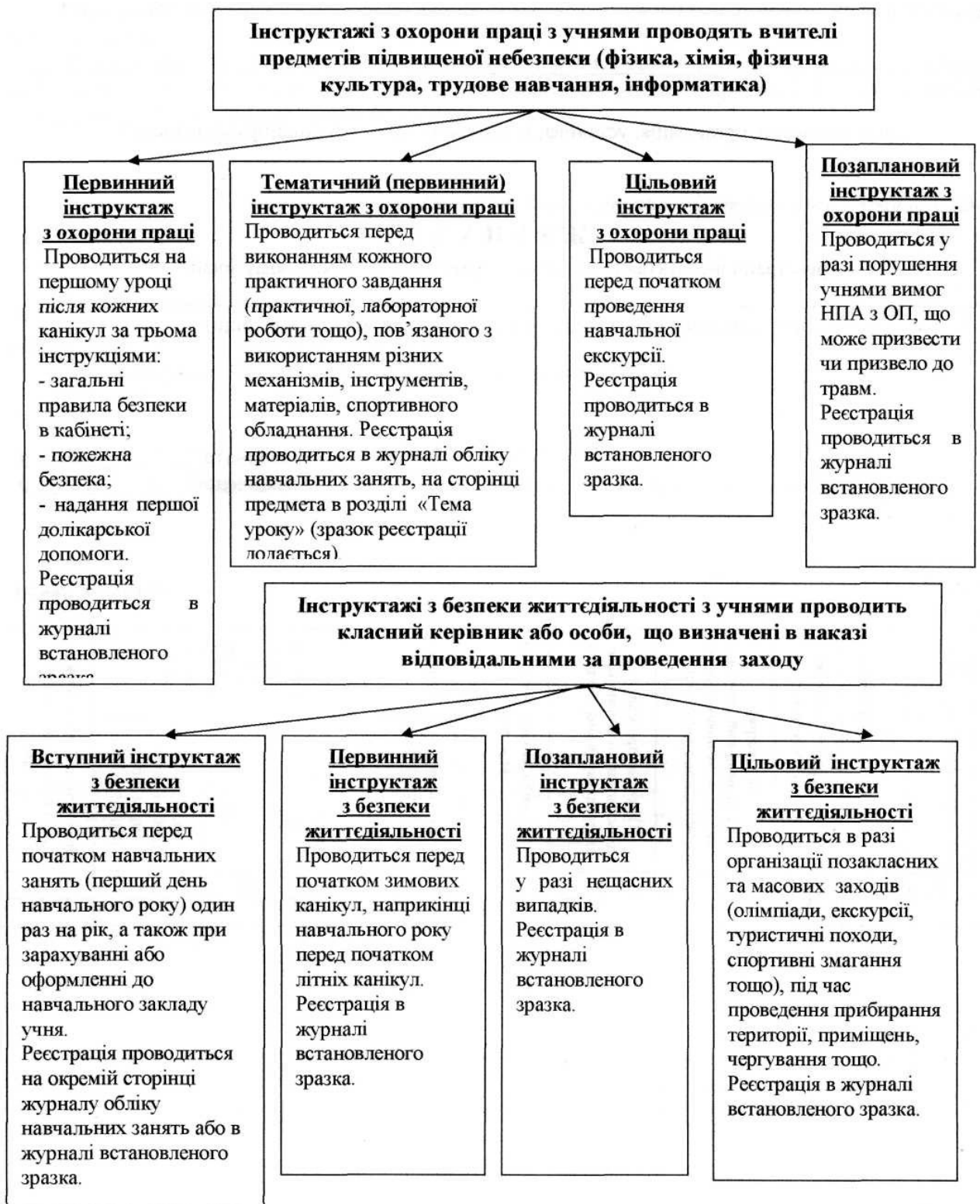
- у разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання територій, приміщень, науково-дослідна робота на навчально-дослідній ділянці тощо);
- у разі ліквідації аварії або стихійного лиха;
- при проведенні робіт, на які відповідно до законодавства оформлюються наряди-допуски, наказ або розпорядження.

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

Проведення інструктажів з охорони праці в установі з працівниками здійснюється відповідно до цього Положення.

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.

СИСТЕМА ПРОВЕДЕННЯ ІНСТРУКТАЖІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ, БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ЗІ СТУДЕНТАМИ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ



Порядок проведення та реєстрації інструктажів з охорони праці зі студентами

1. Проведення інструктажів з охорони праці зі студентами в навчальному закладі здійснюється викладачем кабінету, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо.

2. Первинний інструктаж з охорони праці проводиться на першому уроці після канікул (літніх, осінніх, зимових, весняних) в кожному кабінеті, лабораторія,

майстерня, спортзал тощо навчального закладу за трьома інструкціями: з правил безпеки для студентів, з пожежної безпеки, з надання долікарської допомоги в даному кабінеті. В кабінетах з підвищеною небезпекою, де є електрообладнання (інформатика, трудове навчання, фізика) проводиться також інструктаж студентів з електробезпеки. Фіксується в журналі реєстрації інструктажів встановленої форми, який веде кожний вчитель предмета підвищеної небезпеки.

3. Тематичний (первинний) інструктаж з охорони праці проводиться перед виконанням кожного практичного завдання (практичної, лабораторної роботи тощо), пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів, спортивного обладнання. Реєстрація проводиться в журналі обліку навчальних занять, на сторінці предмета в розділі «Тема уроку».

4. Цільовий інструктаж з охорони праці проводиться перед початком навчальної екскурсії учнів. Фіксується в журналі реєстрації інструктажів встановленої форми, який веде кожний викладач предмета підвищеної небезпеки.

5. Позаплановий інструктаж з студентами проводиться при порушеннях ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що можуть призвести або призвели до травм, аварій, пожеж тощо. Фіксується в журналі реєстрації інструктажів встановленої форми, який веде кожний викладач предмета підвищеної небезпеки.

6. Інструктажі з охорони праці з студентами, що проводяться під час трудового і професійного навчання в навчальних закладах, проводять керівники робіт, майстри виробничого навчання та інші особи, на яких покладено наказом керівника проведення інструктажів. Такі самі інструктажі на виробництві проводять особи, на яких покладено ці обов'язки наказом керівника підприємства, організації, де студенти проходять трудове та професійне навчання.

Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності.

Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться з студентами, слухачами. Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться на початку навчального року перед початком занять у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо, перед початком зимових канікул, наприкінці навчального року перед початком літніх канікул, а також за межами навчального закладу, де навчально-виховний процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів. Первинний інструктаж проводять викладачі, куратори груп, тренери, керівники гуртків тощо. Цей інструктаж проводиться з студентами, слухачами, аспірантами, а також з батьками, які беруть участь у позанавчальних заходах. Запис про проведення первинного інструктажу робиться в окремому журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, який зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі та іншому робочому місці.

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

Первинний інструктаж, 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 уроку, заняття. Студенти, слухачі, які інструктуються, не розписуються про такий інструктаж.

Позаплановий інструктаж з студентами, слухачами, аспірантами проводиться у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо, при зміні умов виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, виробничої практики, професійної підготовки тощо), у разі нещасних випадків за межами навчального закладу. Реєстрація позапланового інструктажу проводиться в журналі реєстрації інструктажів.

Цільовий інструктаж проводиться з студентами, слухачами, аспірантами навчального закладу в разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання територій, приміщень, науково-дослідна робота на навчально-дослідній ділянці тощо). Реєстрація проведення цільового інструктажу здійснюється у журналі реєстрації інструктажів.

Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою

6.4. Складання та оформлення інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності згідно Положення “Про розробку інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності” та затвердженого переліку “Інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності”.

7. Моніторинг стану охорони праці в навчальному закладі, виконання та оцінка результативності

Моніторинг упровадження системи управління охороною праці передбачає врахування результатів контролю та аналіз стану умов і охорони праці.

Моніторинг - це здійснення постійного спостереження за станом охорони праці, попередження небажаних відхилень від установлених вимог та координація заходів щодо впровадження системи управління охороною праці.

Відповідно до ст.13 Закону України «Про охорону праці» проведення аудиту охорони праці є обов’язковим. Керівник навчального закладу організовує проведення внутрішнього аудиту охорони праці (адміністративно-громадський контроль).

Для проведення незалежного (зовнішнього) аудиту охорони праці доцільно залучати сторонні компетентні організації.

Внутрішній аудит - це системне обстеження і аналіз стану умов та безпеки праці з метою визначення їх відповідності критеріям, встановленим законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці.

Об’єктами аудиту є всі структурні підрозділи, з яких складається навчально заклад, кабінети підвищеної небезпеки, кабінети обслуговуючої праці, навчально-виробничі майстерні й навчальний заклад в цілому.

7.1. Аудит з охорони праці

Аудит з охорони праці в системі управління охороною праці є основною формою контролю за функціонуванням СУОП.

Метою внутрішнього аудиту є оцінка міри виконання вимог, що ставляться до СУОП, визначення ефективності її функціонування, розробки заходів для її покращення.

Відповідність стану охорони праці в структурних підрозділах, в кабінетах підвищеної небезпеки, в навчально майстернях вимогам нормативно-правових актів

з охорони праці, а також підготовка управлінських рішень, спрямованих на створення здорових, безпечних умов праці та вживання и виконання заходів щодо усунення їх.

Система контролю залежно від обсягів закладу та чисельності працюючих може передбачати внутрішній аудит, оперативний контроль керівників робіт та інших посадових осіб, контроль з боку служби охорони праці, а також громадський контроль.

Система контролю в навчально-виховних закладах передбачає:

- Оперативний контроль з боку керівників структурних підрозділів.
- Контроль з боку служби охорони праці закладу.
- Внутрішній аудит.
- Зовнішній аудит.

Принципи здійснення аудиту

Внутрішній аудит здійснюється аудиторською групою на основі принципів:

- Об'єктивності.
- Професійної компетентності.
- Незалежності кожного члена аудиторської групи від керівника підрозділу, що перевіряється.

За наказом керівника закладу формується аудиторська група з числа провідних спеціалістів (заступник керівника з адміністративно-господарської роботи, відповідальний за електрогосподарство, відповідальний за технічний стан обладнання). До роботи може залучатися (за погодженням) уповноважена особа від трудового колективу з питань охорони праці (представник профспілки). Очолює групу спеціаліст служби охорони праці або будь-який спеціаліст, який входить до складу аудиторської групи, призначений наказом.

Організація та проведення аудиту

Аудит проводиться відповідно до графіка в рамках системи безперервного контролю діючого СУОП і програми, затвердженої керівником закладу. Графік аудиторських перевірок розробляє служба ОП, яка контролює якість, терміни їх проведення, а також наступні етапи діяльності підрозділів стосовно вживання заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків.

Розрізняють комплексний і цільовий аудит, що проводиться у плановому порядку, та оперативний (позаплановий) аудит.

- **Періодичність** проведення планового внутрішнього аудиту як правило.
- **Комплексний** - два рази на рік. В процесі підготовки закладу до роботи в новому навчальному році та роботи в осінньо-зимовий період (орієнтовно - березень, серпень).
- **Цільовий** — один раз на три місяці. В рамках «Тижня охорони праці» за графіком аудиторських перевірок в закладі. Якщо недоліки, які виявились в ході контролю, не можуть бути ліквідовані силами закладу (недостатня кількість техніки, коштів тощо), то директор закладу ставить до відома орган управління освіти для прийняття відповідних рішень.
- **Оперативний:**
 - щоденно перед початком робочого дня здійснює відповідальний за стан охорони праці в структурному підрозділі. Виявлені порушення усуваються в ході перевірки. В разі неможливості їх усунення, порушення записуються у журналі оперативного адміністративно-громадського контролю, який зберігається в приймальні закладу та в кожному структурному підрозділі підвищеної небезпеки;

- відповідно до плану роботи або в разі виробничої необхідності (а саме: створення аварійно-небезпечної ситуації, нещасний випадок під час навчально-виховного процесу, впровадження нового обладнання) здійснює спеціаліст з ОП закладу.

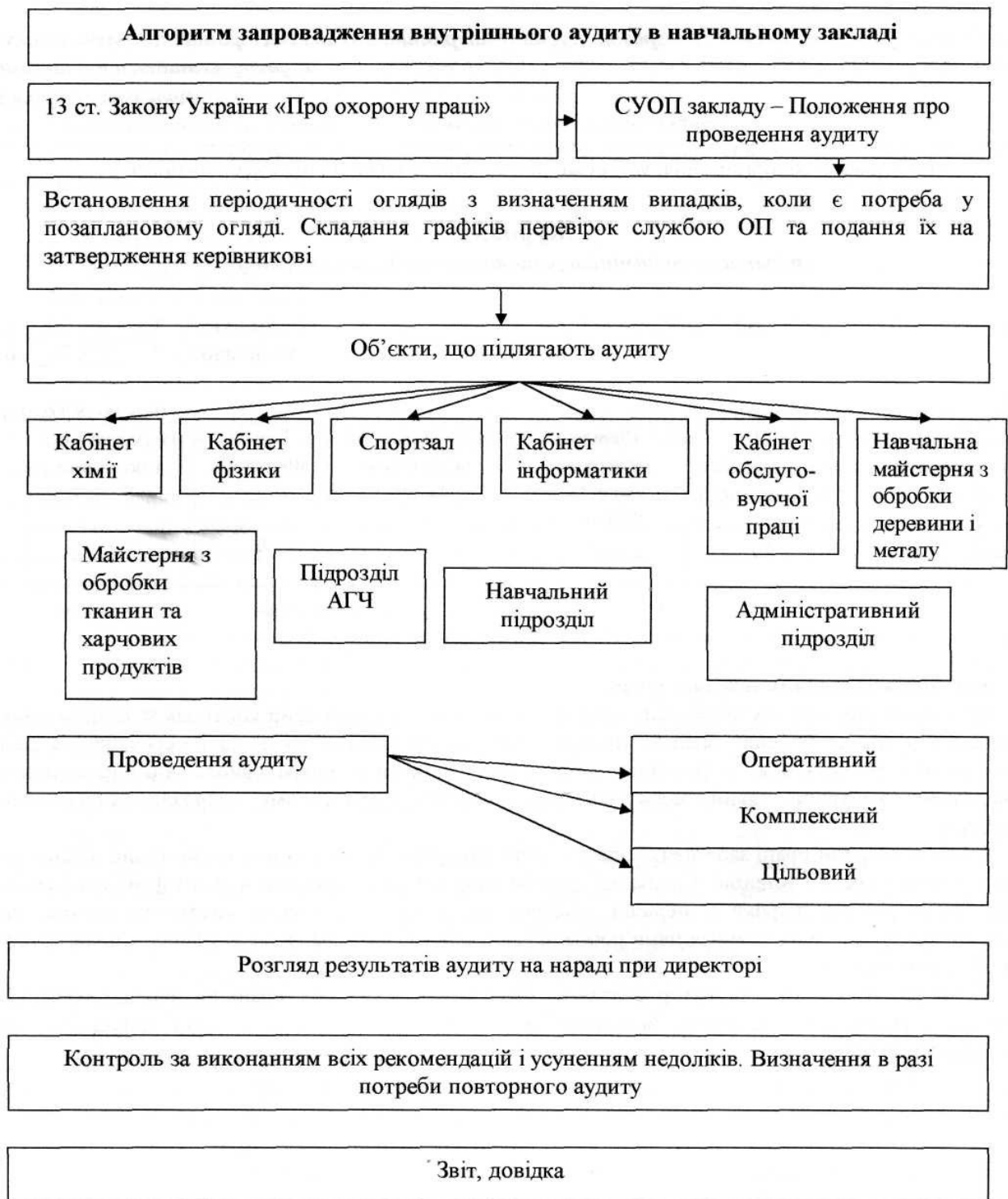
В разі грубого порушення правил безпечної роботи, які можуть причинити ушкодження здоров'ю робітника, студента або привести до аварії, керівник закладу, інженер з ОП, керівник структурного підрозділу мають право зупинити роботу, заняття до усунення цього порушення.

Контроль за станом охорони праці

Керівники структурних підрозділів щоденно здійснюють оперативний контроль за станом умов та безпеки праці на робочих місцях. Виявлені порушення усуваються в ході перевірки. В разі неможливості їх усунення, порушення записуються у журнал оперативного адміністративно-громадського контролю, який знаходиться в кожному структурному підрозділі підвищеної небезпеки.

Служба охорони праці забезпечує оперативний контроль за виконанням нормативно-правових актів з охорони праці в установі. Спеціаліст служби охорони праці проводить аудит функціонування СУОП один раз на півроку у перший тиждень наступного за другим кварталом місяця. За результатами аудиту та за пропозиціями робітників служба ОП проводить корегування запланованих заходів з охорони праці.

Один раз на півроку ректор розглядає стан умов та безпеки праці на нараді за участю керівників структурних підрозділів. За матеріалами наради видається наказ, який доводиться до трудового колективу.



7.2. Тиждень охорони праці в закладі

Проведення «Тижнів охорони праці» має на меті постійний контроль за станом охорони праці в структурних підрозділах закладу безпосередньо самими підрозділами. Проводиться «Тиждень охорони праці» на основі наказу по закладу, розпорядження по структурному підрозділу або плану роботи. В розпорядженні чітко встановлюється термін проведення.

Видається наказ по закладу, яким створюється комісія, що проводить перевірку стану охорони праці у встановлений наказом термін. До складу комісії входять посадові

особи, відповідальні за електро-, пожежну безпеку, представники від профспілки та трудового колективу.

Як правило, головою комісії призначається заступник керівника. Виявлені недоліки фіксуються в акті установленого зразка, що дає змогу більш оперативно вирішувати питання щодо усунення недоліків та створення здорових і безпечних умов праці.

На основі проведених Тижнів охорони праці проводиться аналіз загального стану охорони праці по структурних підрозділах закладу, складаються заходи щодо усунення виявлених недоліків. Матеріали аналізу використовуються на педрадах, нарадах, зборах при розгляді питання про охорону праці.

З метою належної організації Тижнів охорони праці, а також підготовки об'єктів до контролю службою охорони праці закладу спільно з керівництвом закладу плануються терміни і тематика їх проведення.

Планування може бути перспективне (у вигляді циклограми) і річне (терміни проведення Тижнів, їх тематика тощо вноситься до розділу «Охорона праці» річного загального плану роботи та до плану роботи служби охорони праці).

По кожному окремому Тижню визначається тема перевірки, але паралельно перевіряються й інші питання безпеки праці, навчання та відпочинку учасників навчально-виховного процесу.

Орієнтовна циклограма та тематика проведення Тижнів охорони праці в закладі

Тематика тижнів	Термін проведення	Липен- серпень	Жовтень листопад	Січень- лютий	Квітень- травень
Готовність закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період		X			
Готовність закладу до роботи в осінньо-зимовий період			X		
Стан нормативно-правової бази закладу, умов і охорони праці в закладі. Аналіз стану та профілактика травматизму				X	
Безпечний стан будівель і споруд навчального закладу. Відзначення Всесвітнього Дня охорони праці					X

При перевірці контролюється стан охорони праці; електробезпеки; пожежної безпеки; санітарних норм; наявність та якість ведення документації.

Для більш якісного проведення контролю складається пам'ятка, в якій відображено, що повинно контролюватися за всіма вищезгаданими напрямками. Результати перевірки оформляються актом.

Акт затверджується керівником закладу. Копія акта передається відповідальному за охорону праці по закладу. Періодичність проведення «Тижня охорони праці» - не рідше одного разу на квартал.

На підставі акта перевірки може бути виданий підсумковий наказ по закладу.

3

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Державного закладу
«Південноукраїнський
національний
педагогічний університет
імені К.Д. Ушинського»
_____ Андрій КРАСНОЖОН
« ____ » _____ 2025р.

**АКТ
тижня охорони праці**

Комісія в складі: _____ - голова комісії, спеціаліст з охорони праці

Члени комісії:

призначена наказом по закладу від « _____ » 20 _____ року № _____

провела перевірку стану охорони праці в _____

В результаті перевірки виявлені такі недоліки:

№ п/ п	Вияв лені недо ліки	П р о п п	Термін усунення недоліків	Відповідальний за усунення недоліків	Відмітка про виконання , дата,

Акт складено « ____ » _____ 2025року

Підписи членів комісії.

Керівник уважно вивчає всі пункти акта, обговорює їх з членами комісії, заступниками, службою охорони праці закладу чи відповідальними особами. З метою активізації роботи щодо усунення виявлених недоліків відповідальні особи (служба охорони праці), заступники, працівники, а також представники ПК, зокрема, голова профспілкової комісії з охорони праці можуть подати керівнику у встановлений термін свої пропозиції з даних питань.

Документацію Тижнів охорони праці рекомендується узагальнювати і систематизувати в окремій папці.

Орієнтовний зміст папки «Матеріали Тижня охорони праці»

У папці міститься:

1. Витяг з наказу про організацію та проведення Тижня охорони праці.
2. План проведення Тижня охорони праці.
3. Пам'ятка щодо вивчення запланованих питань, об'єктів.
4. Акт (звіт про проведення аудиту) Тижня охорони праці.
5. Матеріали, які розроблені за наслідками Тижня:

6. Витяг з наказу про підсумки Тижня охорони праці;
7. Заходи щодо усунення недоліків, виявлених під час Тижня охорони праці;
8. Витяг з протоколу засідання педради (якщо питання розглядалось) чи наради при ректорі (завідуючій).

7.3. Попереджувальні та коригувальні заходи

Порядок здійснення попереджувальних та коригувальних дій, необхідність яких впливає з результатів моніторингу функціонування та аналізу результативності СУОП, розробляється координаційною радою та затверджується керівником. Планування, виконання та результат попереджувальних та коригувальних дій підлягають документуванню та аналізу.

8. Фінансування робіт з охорони праці

- 8.1. Фінансування робіт з охорони праці здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України.
- 8.2. Витрати на охорону праці передбачаються в державному бюджеті Міністерством освіти і науки України і повинні бути встановлені не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.
- 8.3. 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.

РОЗРОБЛЕННО:

Інженер з ОП

Олена БРАЖКІНА

УЗГОДЖЕНО:

Проректор
з адміністративно-господарської
діяльності

Юрій ГРИЦЮК

Юрисконсульт

Наталя ЗАКОРДОНСЬКА

6. Витяг з наказу про підсумки Тижня охорони праці;
7. Заходи щодо усунення недоліків, виявлених під час Тижня охорони праці;
8. Витяг з протоколу засідання педради (якщо питання розглядалось) чи наради при ректорі (завідуючій).

7.3. Попереджувальні та коригувальні заходи

Порядок здійснення попереджувальних та коригувальних дій, необхідність яких впливає з результатів моніторингу функціонування та аналізу результативності СУОП, розробляється координаційною радою та затверджується керівником. Планування, виконання та результат попереджувальних та коригувальних дій підлягають документуванню та аналізу.

8. Фінансування робіт з охорони праці

- 8.1. Фінансування робіт з охорони праці здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України.
- 8.2. Витрати на охорону праці передбачаються в державному бюджеті Міністерством освіти і науки України і повинні бути встановлені не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.
- 8.3. 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.

РОЗРОБЛЕННО:

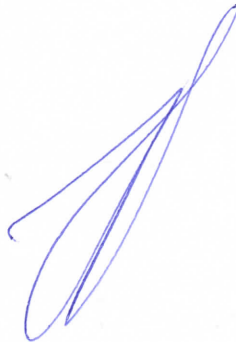
Інженер з ОП



Олена БРАЖКІНА

УЗГОДЖЕНО:

Проректор
з адміністративно-господарської
діяльності



Юрій ГРИЦЮК

Юрисконсульт



Наталя ЗАКОРДОНСЬКА