

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про службу з охорони праці та безпеки життєдіяльності**  
**Мелітопольського державного педагогічного університету**  
**імені Богдана Хмельницького**

**ЗМІСТ:**

- 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
- 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ**
- 3. ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ**
- 4. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ**
- 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

Положення про службу з охорони праці та безпеки життєдіяльності (далі – Положення) Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет) розроблено на основі Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 р. №255 та наказом Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах» від 26.12.2017 р. №1669.

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» (2694-12) (із змінами) «Про охорону праці» служба охорони праці створена в Університеті для виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі праці.

1.2. Служба охорони праці вирішує завдання:

— забезпечення безпеки виробничих процесів, устаткування, будівель і споруд;

— професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці, пропаганди безпечних методів праці;

— вибору оптимальних режимів праці і відпочинку працюючих і студентів;

— професійного добору виконавців для визначення видів робіт.

1.3. Служба охорони праці — самостійний технічний підрозділ в структурі Університету підпорядковується безпосередньо ректору.

1.4. Служба охорони праці комплектується спеціалістами, які мають вищу освіту і виробничий стаж роботи за профілем виробництва не менше трьох років та пройшли навчання з охорони праці.

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

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

1.7. Працівники служби охорони праці мають право видавати керівникам структурних підрозділів університету обов'язкові для виконання приписи, щодо усунення виявлених недоліків.

1.8. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації Університету чи припинення використання найманої праці фізичною особою.

## **2. Основні завдання служби охорони праці**

2.1. Опрацювання ефективної системи управління охороною праці в Університеті та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки рішень ректора з цих питань.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним

випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників Університету.

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню нових досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників Університету.

2.4. Контроль за дотриманням працівниками Університету вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, розділу "Охорона праці" колективного договору.

2.5. Інформування та надання роз'яснень працівникам Університету з питань охорони праці.

### **3. Функції служби охорони праці**

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

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

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

3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

3.5. Проведення з працівниками Університету вступного інструктажу з охорони праці.

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

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

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

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

3.10. Розгляд:

— питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства;

— листів, заяв, скарг працівників Університету, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11. Організація:

— забезпечення підрозділів Університету нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, що діють в межах Університету, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

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

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

— пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

3.12. Участь у:

— складанні санітарно-гігієнічної характеристики робочих місць працівників, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань;

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

— розробленні положень, інструкцій, розділу "Охорона праці" колективного договору, актів з охорони праці, що діють у межах Університету;

— складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники Університету повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди;

— організації навчання з питань охорони праці;

— роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

3.13. Забезпечення організаційної підтримки роботи комісії з питань охорони праці Університету.

3.14. Контроль за:

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

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

— станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;

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

— санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;

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

— застосуванням праці жінок, інвалідів і осіб, молодших 18 років, відповідно до законодавства;

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

#### **4. Права працівників служби охорони праці**

Спеціалісти служби охорони праці мають право:

— представляти Університет в державних та громадських установах при розгляді питань охорони праці;

— видавати керівникам структурних підрозділів Університету обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише ректор. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові робіт, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або ректору;

— надсилати ректору подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

— залучати, за погодженням з ректором і керівниками підрозділів Університету, спеціалістів Університету для проведення перевірок стану охорони праці.

## **5. Організація роботи служби охорони праці**

### **5.1. Ректор:**

— організовує роботу з охорони праці у структурних підрозділах Університету згідно з чинним законодавством;

— визначає обов'язки і порядок взаємодії осіб, які беруть участь в управлінні охороною праці;

— забезпечує виконання наказів, розпоряджень, інструктивних матеріалів органів освіти з питань охорони праці, приписів органів державного нагляду, а також своєчасне виконання заходів колективного договору, угоди з охорони праці, пропозицій профспілкового комітету;

— створює в Університеті відповідно до Закону України «Про охорону праці» службу охорони праці, яка йому підпорядковується;

— організовує заслуховування на засіданнях, нарадах Університету звіти керівників структурних підрозділів з питань створення здорових і безпечних умов праці і проведення навчально-виховного процесу, стану травматизму. Виконання заходів колективного договору або угоди з охорони праці. Видає накази і розпорядження з цих питань;

— щорічно укладає колективний договір. Угоду з охорони праці і забезпечує їх виконання;

— організовує розслідування нещасних випадків у навчально-виховному процесі і повідомляє про них у відповідні органи;

— організовує роботу по розробленню інструкцій з безпечної праці, а також їх періодичний перегляд один раз на три роки;

— забезпечує проведення дозиметричного контролю в Університеті з обов'язковою його реєстрацією;

— організовує навчання здобувачів вищої освіти з питань охорони праці з наступною перевіркою знань у відповідності до діючих нормативних актів;

— організовує роботу по виконанню організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці;

— організовує проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів здобувачів вищої освіти та працівників Університету;

— забороняє залучення здобувачів вищої освіти до роботи і виробничої практики без екологічного обстеження робочих місць відповідними органами державного нагляду;

— здійснює постійний зв'язок з громадськими і державними органами щодо запобігання травматизму здобувачів вищої освіти.

## **5.2. Проректор по навчальній роботі, проректор по виховній роботі:**

— організовує виконання організаційно-технічних заходів по створенню здорових і безпечних умов проведення навчальних занять зі здобувачами вищої освіти в аудиторіях, кабінетах, лабораторіях тощо;

— контролює наявність і використання навчального обладнання, приладів, хімреактивів під час навчально-виховного процесу;

- забезпечує впровадження вимог державних і галузевих стандартів з безпеки праці у виробництво і навчально-виховний процес;
- здійснює керівництво постійно діючою технічною комісією з введення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання. Оформлює акти прийомки і подає їх на затвердження ректору;
- організовує навчання і перевірку знань працівників Університету 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 Університету;
- бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору Університету;
- контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;
- відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, аналізує обставини нещасних випадків.

### **5.3. 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, відповідно до чинних законодавчих, нормативних документів з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- організовує навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності наукових працівників структурних підрозділів Університету;
- організовує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці під час виконання наукових робіт; затверджує в



установленому порядку інструкції з охорони праці, що діють у науково-дослідних підрозділах Університету, контролює їх виконання;

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

— організовує спільно з профспілками Університету проведення громадського контролю за станом охорони праці;

— повідомляє ректора Університету про нещасні випадки, що сталися зі здобувачами вищої освіти, аспірантами, співробітниками під час проведення науково-дослідних і експедиційних робіт, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, відповідає за своєчасне розслідування.

#### **5.4. Декан факультету:**

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

— забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики здобувачів вищої освіти, 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, безпеки життєдіяльності;

— керує розробленням і періодичним переглядом інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки, узгоджує їх із службою охорони праці та подає на затвердження ректору Університету;

— організує на факультеті проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності здобувачів вищої освіти, аспірантів;

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

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

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

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

### **5.5. Завідувач кафедри**

— здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за створення здорових, безпечних умов проведення навчально-виховного процесу на кафедрі;

— організовує розроблення і періодичний перегляд інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки, узгоджує їх із службою охорони праці Університету та подає на затвердження ректору;

— проводить з кожним працівником кафедри інструктаж з охорони праці, оформляє у відповідному журналі;

— організовує проведення зі здобувачами вищої освіти інструктажів з охорони праці та інструктажів з безпеки життєдіяльності;

— забезпечує своєчасну явку на періодичний медичний огляд здобувачів вищої освіти, співробітників Університету;

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

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

— повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності Університету 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.

### **5.6. Завідувач кабінетом, лабораторією**

- несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентаря тощо;
- розробляє і переглядає інструкції з безпеки під час проведення занять у кабінетах, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, спортивних залах тощо;
- дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, навчальних господарствах;
- контролює дотримання здорових і безпечних умов проведення виробничої практики здобувачами вищої освіти на підприємствах, в установах і організаціях, не дозволяє виконання робіт, що не передбачені умовами договору;
- проводить інструктажі з охорони праці під час навчального і навчально-виробничого процесу;
- проводить або контролює проведення викладачем інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів вищої освіти з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять (вступний) та в журналі встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий);
- бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;
- терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності Університету 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.

### **5.7. Викладач**

- несе відповідальність за збереження життя і здоров'я здобувачів вищої освіти під час навчально-виховного процесу;
- проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів вищої освіти, аспірантів під час навчально-виховного процесу;
- проводить профілактичну роботу серед здобувачів вищої освіти, 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 ректора та службу охорони праці Університету про кожний нещасний випадок, що трапився з здобувачем вищої освіти, аспірантом, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;

— бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

#### **5.8. Керівник клубу, гуртка, секції, тренер:**

— забезпечує безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження (інвентарю) тощо;

— проводить інструктажі з охорони праці з працівниками та інструктажі з безпеки життєдіяльності зі здобувачами вищої освіти;

— терміново повідомляє ректора та службу охорони праці Університету про кожний нещасний випадок, що трапився з здобувачем вищої освіти, під час проведення діяльності поза навчанням, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому;

— бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку;

— веде профілактичну роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності серед здобувачів вищої освіти.

#### **5.9. Заступник керівника з адміністративно-господарської роботи**

— забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, керує ремонтами відповідно до будівельних норм і правил;

— 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 санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій;

— забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи Університету обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці;

— відповідно до чинних нормативно-правових актів організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, вимірювання освітленості у приміщеннях Університету;

— 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 охорони праці;

— розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх із службою охорони праці;

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

— бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;

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

— терміново повідомляє ректора Університету і службу охорони праці, безпеки життєдіяльності Університету про нещасні випадки, що сталися з працівниками адміністративно-господарських підрозділів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим.

## **5.10. Головний бухгалтер**

— здійснює контроль за правильною витратою коштів, які виділяються на виконання заходів окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору, забезпечує виконання заходів, що передбачені чинним законодавством з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

— веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, готує довідку ректору Університету про фактичну витрату коштів на виконання цих робіт;

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

#### **5.11. Начальник відділу кадрів**

— оформляє на роботу осіб, які пройшли вступний інструктаж та інструктажі на робочому місці з охорони праці, безпеки життєдіяльності, а також переведення на іншу роботу за висновками лікувально-профілактичної установи;

— оформляє направлення працівників на навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності

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

— контролює наявність посадових інструкцій, у яких обов'язково відображено питання охорони праці, безпеки життєдіяльності.

5.12. Робочі місця працівників служби охорони праці мають в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів.

Виконавець

Інженер з охорони праці



Тетяна КУКЛЯ

ПОГОДЖЕНО:

Провідний юрисконсульт



Анастасія ЄРМАК