

Положення
про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників
освітнього процесу в Центральноукраїнському національному технічному
університеті.

1. Загальні положення.

1.1. Це положення розроблено відповідно “Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерством освіти і науки України від 26.12.2018 №1669, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.01.2018 за № 100/31552 і поширюється на всі структурні підрозділи університету.

1.2. Це положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу (здобувачів вищої освіти та працівників), а також обов’язки керівників та посадових осіб університету щодо забезпечення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу¹, запобігання травматизму його учасників.

1.2. Центральноукраїнський національний технічний університет (далі університет) у своїй діяльності керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами з охорони праці, цим Положенням.

1.3. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в університеті покладається на ректора університету.

1.4. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників університету проводяться відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за № 231/10511 (із змінами) (далі - Типове положення), та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в ЦНТУ (далі – Положення про навчання)

1.5. Інструктажі з питань охорони праці із здобувачами вищої освіти та працівниками університету проводяться відповідно до Типового положення. Інструктажі з питань безпеки життєдіяльності, які містять питання охорони здоров’я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, попередження побутового травматизму проводяться відповідно до Положення про навчання.

2. Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в університеті.

1. Ректор:

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

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

3) призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, аудиторіях, лабораторіях, майстернях, спортзалах комп'ютерних класах тощо.

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

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

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

7) забезпечує виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів Держпраці, пропозицій профспілкового комітету.

8) на засіданнях Вченої ради, ректорату, нарадах керівників структурних підрозділів організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці та безпеки життєдіяльності колективного договору, видає накази, розпорядження з цих питань;

9) організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників університету;

10) організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів, а саме з охорони праці – відповідно до Типового положення, з безпеки життєдіяльності відповідно до Положення про навчання;

11) організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду один раз на 5 років: інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до Положення про розробку інструкцій затвердженого наказом Мінсоцполітики 30.03.2017р.№526 (далі - Положення про розробку інструкцій); інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти відповідно до Положення про навчання;

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

13) контролює забезпечення здобувачів вищої освіти та працівників університету спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спецвзуттям.

14) забезпечує навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів вищої освіти та працівників університету відповідно до Положення про навчання;

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

16) організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників університету відповідно до Порядку проведення медичних оглядів певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246 (із змінами);

17) не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на здобувачів вищої освіти і працівників університету та стан довкілля;

18) здійснює постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед здобувачів вищої освіти та працівників університету;

19) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві та Положенням про розслідування нещасних випадків під час освітнього процесу, що сталися із здобувачами вищої освіти..

2. Проректор з науково – педагогічної роботи:

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

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

3) контролює проведення улаштування і обладнання аудиторій, майстерень, лабораторій, комп'ютерних класів, спортзалів тощо;

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

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

7) контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти, працівниками в підпорядкованих структурних підрозділах;

8) забезпечує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників університету та інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів вищої освіти, при виконанні

практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо;

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

10) контролює дотримання працівниками підпорядкованих структурних підрозділів університету посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;

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

3. Декан факультету:

1) забезпечує створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;

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

3) керує розробленням і періодичним переглядом інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки життєдіяльності під час проведення навчання, узгоджує їх із службою охорони праці та подає на затвердження ректору університету.

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

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

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

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

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

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

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

4. Завідувач кафедри:

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

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

3) організовує розроблення і періодичний перегляд (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання, узгоджує їх із службою охорони праці університету та подає на затвердження ректору;

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

5) організовує проведення із здобувачами вищої освіти інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

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

7) складає і направляє заявки на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників кафедри згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;

8) забезпечує своєчасну явку на періодичний медичний огляд підлеглих працівників відповідно до Порядку проведення медичних оглядів певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246 (із змінами);

9) Очолює роботу II ступені адміністративно-громадського контролю на кафедрі та організовує цю роботу на рівні I ступеня - в майстерні, лабораторії, кабінеті, аудиторії тощо, здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці та безпеки життєдіяльності;

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

11) Терміново повідомляє ректора та службу охорони праці університету про кожний нещасний випадок, що трапився під час освітнього процесу; вживає заходів, передбачених положеннями про порядок розслідування нещасних випадків.

5. Завідувач навчальною лабораторією (ст.лаборант):

1) є відповідальним за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;

2) не допускає до проведення навчальних занять або робіт здобувачів вищої освіти та працівників університету без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;

3) вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту здобувачів освіти та працівників кафедри згідно з Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям.

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

5) дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, аудиторіях, навчальних господарствах, що передбачено типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;

6) контролює дотримання безпечних і нешкідливих умов проведення виробничої практики здобувачів вищої освіти на підприємствах, в установах і організаціях, не дозволяє виконання робіт, не передбачених умовами договору;

7) проводить інструктажі з охорони праці під час навчально-виробничого процесу;

8) проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності або контролює їх проведення викладачем;

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

10) Терміново повідомляє завідувача кафедри, службу охорони праці університету про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, організує при потребі надання потерпілому домедичної допомоги, вживає заходів, передбачених положеннями про порядок розслідування нещасних випадків.

6. Викладач:

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

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

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

4) проводить інструктажі із здобувачами вищої освіти:
з охорони праці - під час проведення трудового виробничої практики відповідно до Типового положення;

з безпеки життєдіяльності - під час проведення навчальних занять;
вступний на початку навчального року - з реєстрацією вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів вищої освіти в журналі обліку навчальних занять чи у журналі реєстрації проведення інструктажів встановленої форми (додаток 1);

первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності (додаток 1);

інструктажі перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо)- з реєстрацією в журналі реєстрації інструктажів встановленої форми (додаток 1);

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

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

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

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

7. Начальник інформаційно – обчислювального центру (ІОЦ)

- 1) здійснює безпосереднє керівництво і є відповідальним за організацію і виконання робіт у підпорядкованому структурному підрозділі відповідно до законодавства з охорони праці;
- 2) забезпечує безпечний стан закріплених приміщень, робочих місць, здійснює нагляд за правильним і безпечним використанням обладнання, комп'ютерної техніки, що працюють під його наглядом;
- 3) здійснює розробку і перегляд у інструкції з охорони праці під час експлуатації обладнання, комп'ютерної техніки, приладів, виконання конкретних робіт;
- 4) проводить інструктажі з питань охорони праці з підлеглими працівниками з реєстрацією в журналі відповідно до Типового положення;
- 5) забезпечує періодичне проходження навчання і перевірку знань підлеглих працівників з питань охорони праці;
- 6) забезпечує своєчасну явку працівників підпорядкованого підрозділу на періодичний медичний огляд відповідно до Порядку проведення медичних оглядів певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246;
- 7) проводить оперативні збори з працівниками ІОЦ за результатами проведення першого ступеня контролю за станом охорони праці, а також з розглядає випадки порушення вимог інструкцій з охорони праці працівниками і здійснює заходи щодо усунення виявлених недоліків і порушень;
- 8) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;
- 9) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- 10) при настанні під час трудового процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про розслідування нещасних випадків.

3. Організація роботи з охорони праці під час проведення науково-дослідної діяльності в університеті.

1. Проректор з наукової роботи:

- 1) організовує роботу та здійснює контроль за виконанням заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов під час проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських і інших наукових робіт, а також у студентських наукових товариствах, відповідно до законодавства про охорону праці, цього Положення;
- 2) організовує навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності наукових, науково-педагогічних працівників структурних підрозділів;
- 3) організовує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці під час виконання наукових робіт; для затверджує в установленому порядку інструкції з охорони праці, що діють у науково-дослідних і дослідно-конструкторських (у тому числі студентських) підрозділах, контролює їх виконання;

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

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

7) Повідомляє ректора та службу охорони праці університету про нещасні випадки, що сталися з працівниками, здобувачами вищої освіти під час проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських та інших наукових робіт, організовує надання домедичної допомоги потерпілим..

2. Керівника методично – організаційного відділу

1) є відповідальним за створення безпечних і нешкідливих умов праці підлеглих, здійснює безпосереднє керівництво і є відповідальним за організацію та дотримання безпечних і нешкідливих умов проведення науково-дослідних, відповідно до законодавства з охорони праці, цього Положення;

2) проводить з кожним працівником відділу інструктажі з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Типового положення.

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

4) розглядає і подає на затвердження проректору з наукової роботи договори на науково-дослідні і дослідно-конструкторські роботи після погодження їх службою охорони праці;

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

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

7) . Повідомляє ректора та службу охорони праці університету про нещасні випадки, що сталися з підлеглими при виконанні ними службових обов'язків та зі здобувачами вищої освіти під час проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських і, організовує надання домедичної допомоги потерпілим.

3. Керівник науково-дослідної роботи (теми):

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

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

3) відповідає за безпечну експлуатацію приладів, установок, обладнання, а також захисних, , контрольно-вимірювальних приладів, посудин, що працюють під тиском, їх безпечне використання;

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

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

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

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

8) терміново повідомляє завідувача кафедри та службу охорони праці університету про кожний нещасний випадок, що трапився під час проведення науково-дослідних робіт, організує надання домедичної допомоги потерпілому та вживає заходів, передбачених положеннями про розслідування нещасних випадків.

4. Директор бібліотеки:

1) здійснює безпосереднє управління охороною праці у бібліотеці і несе відповідальність за створення здорових, безпечних умов згідно з чинним законодавством міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними документами з охорони праці, наказами ректора університету;

2) відповідає за безпечний стан робочих місць працівників бібліотеки, безпечну експлуатацію обладнання, технічних засобів навчання, які використовуються в бібліотеці;

3) проводить всі види інструктажів з кожним працівником бібліотеки і оформляє у журналі відповідно до Типового положення.

4) проводить оперативні збори з працівниками бібліотеки за результатами проведення першого ступеня контролю за станом охорони праці, а також з розглядає випадки порушень вимог інструкцій з охорони праці працівниками і здійснює заходи щодо усунення виявлених недоліків і порушень;

5) розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці для персоналу бібліотеки;

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

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

4. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час позауніверситетської діяльності.

1. Керівник центру виховної роботи:

1) уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час навчально –виховної роботи та проведення поза аудиторних заходів;

2) контролює і надає методичну допомогу керівникам клубів, гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій, трудових об'єднань, громадських робіт тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку здобувачів вищої освіти з запобігання травматизму;

3) проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності кураторів академічних груп, викладачів та інших осіб, які залучені до організації поза аудиторної роботи;

4) організовує профілактичну роботу серед здобувачів вищої освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу;

5) здійснює контроль за станом охорони праці в підпорядкованих підрозділах;

6) терміново повідомляє ректора та службу охорони праці університету про нещасні випадки, що сталися з учасниками освітнього процесу під час навчально – виховної роботи, проведення позааудиторних заходів, організовує надання першої домедичної допомоги потерпілим, вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

2. Керівник студенсько – молодіжного клубу, гуртка, секції, тренер:

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

2) проводить інструктажі з охорони праці з працівниками та інструктажі з безпеки життєдіяльності із здобувачами вищої освіти;

3) веде профілактичну роботу з охорони праці та безпеки життєдіяльності серед підлеглих та здобувачів вищої освіти;

4) терміново повідомляє ректора та службу охорони праці університету про кожен нещасний випадок, що стався з підлеглими та здобувачами освіти під час навчально – виховної роботи, проведення позааудиторних заходів, організовує надання першої домедичної допомоги потерпілим, вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

5. Організація роботи з охорони праці під час адміністративно-господарчої діяльності в університеті.

1. Проректор з адміністративно-господарської роботи:

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

2) забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, посудин, що працюють під тиском;

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

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

5) забезпечує обслуговуючий персонал (прибиральники, двірники, сантехніки, електрики, тощо) спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям, організовує періодичні випробування діелектричних

засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ;

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

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

8) Організовує дотримання протипожежного режиму в університеті та контролює виконання протипожежних заходів у підрозділах університету згідно вимог Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 серпня 2016 року № 974, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 08 вересня 2016 року за № 1229/29359;

9) організовує розробку і періодичний перегляд інструкцій з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт;

10) організовує проведення інструктажів проводить інструктажі і навчання з питань охорони праці в адміністративно-господарських підрозділах;

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

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

13) організовує роботу щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці в гаражі університету відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

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

2. Головний інженер:

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

2) забезпечує експлуатацію і утримання будівель, споруд, виробничих приміщень, обладнання, машин, механізмів, електроустановок, електросилових, електроосвітлювальних, теплових мереж і водовідведення, систем вентиляції відповідно до правил і норм з охорони праці;

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

4) забезпечує виконання протипожежних заходів в підрозділах університету згідно вимог Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки

України від 15 серпня 2016 року № 974, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 08 вересня 2016 року за № 1229/29359;

5) організовує відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці:

- проведення планово-запобіжних ремонтів;
- профілактичні випробування обладнання, машин, механізмів, посудин що працюють під тиском;
- заміри опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристроїв;

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

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

8) проводить реєстрацію об'єктів університету, підконтрольних органам державного нагляду, оформляє відповідні документи;

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

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

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

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

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

3. Головний бухгалтер:

1) відповідає за створення здорових, безпечних умов праці на робочих місцях працівників бухгалтерії.

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

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

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

4) проводить з кожним працівником бухгалтерії інструктажі з питань охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Типового положення.

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

4. Начальник відділу кадрів :

1) Оформляє на роботу осіб згідно вимог чинного законодавства з питань охорони праці після:

- ознайомлення працівника з умовами праці на робочому місці;
- проходження попереднього медичного огляду і висновку лікувально-профілактичної установи про придатність працівника до роботи за конкретно визначеною професією (для працівників певних категорій);

- проведення вступного інструктажу з питань охорони праці;

2) направляє на періодичний медичний огляд осіб, які залучаються до робіт підвищеної небезпеки, зберігає їх медичні довідки;

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

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

5) проводить з кожним працівником відділу інструктажі з питань охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Типового положення

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

5. Головний енергетик:

1) здійснює безпосереднє керівництво і є відповідальним за організацію і виконання робіт при експлуатації і обслуговуванні електроустановок відповідно до вимог чинних нормативних документів, нормативно-правових актів з охорони праці, цього Положення.

2) забезпечує експлуатацію і утримання електроустановок, електросилових, електроосвітлювальних, мереж, систем вентиляції відповідно до правил і норм з охорони праці;

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

4) організовує відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці:

- проведення планово-запобіжних ремонтів;
- профілактичні випробування електрообладнання,
- заміри опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристроїв;

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

6) розробляє інструкції з охорони праці під час експлуатації електроустановок, виконання конкретних робіт;

7) проводить інструктажі з охорони праці з кожним підлеглим працівником з реєстрацією в журналі відповідно до Типового положення;

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

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

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

6. Головний механік:

1) здійснює безпосереднє керівництво і є відповідальним за безпечну організацію і виконання робіт працівниками відділу відповідно до законодавства з охорони праці, цього Положення;

2) забезпечує експлуатацію і утримання закріплених за відділом будівель, споруд, виробничих приміщень, обладнання, машин, механізмів, теплових мереж і мереж водовідведення, систем вентиляції відповідно до правил і норм з охорони праці;

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

4) організовує відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці:

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

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

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

7) щорічно організовує навчання і перевірку знань з охорони праці працівників обслуговуючих тепломережі та установки, мережу водовідведення;

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

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

10) здійснює I ступень адміністративно – громадського контролю стану охорони праці в підпорядкованому відділі

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

7. Начальник експлуатаційно – технічного відділу (ст. майстер)

1) несе безпосередню відповідальність за створення здорових, безпечних умов праці у відділі;

- 2) організовує безпечне проведення робіт, несе відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, риштувань, інструментів, інвентарю, тощо;
- 3) проводить нагляд за технічним станом існуючих будівель, споруд університету;
- 4) розробляє і переглядає інструкції з охорони праці для працівників будівельної групи та при експлуатації механізмів, обладнання, виконання конкретних робіт.
- 5) не допускає до роботи працівників без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту та своєчасно подає заявки на їх придбання;
- 6) проводить інструктажі з питань охорони праці, організовує навчання працівників відділу безпечним навичкам праці відповідно до Типового положення.
- 7) забезпечує своєчасну явку працівників відділу на періодичний медогляд працівників, роботи яких пов'язані із шкідливими та небезпечними умовами праці;
- 8) оформлює наряд – допуск на виконання робіт у підрозділі згідно Переліку Типового положення;
- 9) бере участь у розробленні розділу охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;
- 10) при настанні під час трудового процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

8. Керівник відділу матеріально – технічного забезпечення

- 1) здійснює безпосереднє керівництво і є відповідальним за організацію і виконання робіт у підпорядкованому відділі відповідно до законодавства з охорони праці;
- 2) проводить інструктажі з питань охорони праці з підлеглими працівниками з реєстрацією в журналі відповідно до Типового положення;
- 3) забезпечує координацію роботи відділу з іншими підрозділами і службами щодо матеріально – технічного забезпечення з охорони праці та дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки при складуванні, зберіганні і транспортуванні вантажів та матеріалів на складах, майданчиках університету;
- 4) організовує забезпечення працівників університету засобами індивідуального захисту і профілактики, організовує їх приймання, зберігання, облік і видачу;
- 5) організовує забезпечення підрозділів і служб університету матеріалами, обладнанням, виробами, необхідними для реалізації заходів з охорони праці, а також іншими засобами виробничої санітарії та особистої гігієни;
- 6) бере участь у розробленні розділу охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;
- 7) при настанні під час трудового процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

9. Керівник (начальник відділу) навчальних та навчально допоміжних структурних підрозділів

1) здійснює безпосереднє керівництво і є відповідальним за організацію і виконання робіт у підпорядкованому відділі відповідно до законодавства з охорони праці;

2) забезпечує безпечний стан закріплених приміщень, робочих місць, устаткування, пристроїв;

3) проводить інструктажі з питань охорони праці з підлеглими працівниками з реєстрацією в журналі відповідно до Типового положення;

4) забезпечує періодичне проходження навчання і перевірку знань підлеглих працівників з питань охорони праці;

5) забезпечує своєчасну явку працівників відділу на періодичний медичний огляд відповідно до Порядку проведення медичних оглядів певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246;

6) здійснює виконання у встановлений строк заходів, передбачених планами роботи з охорони праці, наказами, приписами, поданнями, рішеннями тощо;

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

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

10. Завідувач (комендант) гуртожитку, комендант навчального корпусу:

1) здійснює безпосереднє керівництво і є відповідальним за організацію і виконання робіт у підпорядкованому гуртожитку (корпусу) відповідно до законодавства з охорони праці;

2) несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, механізмів, приладів, інструментів, інвентарю тощо;

3) не допускає проведення робіт працівниками без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;

4) складає і направляє заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно Положення, вимагає у встановленому порядку забезпечення ними відповідних категорій працівників;

5) розробляє і переглядає інструкції з охорони праці для підлеглих працівників та виконання конкретних робіт;

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

7) забезпечує своєчасну явку на періодичний медичний огляд працівників відповідно до Порядку проведення медичних оглядів;

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

9) терміново повідомляє проректора з АГР та службу охорони праці університету про кожний нещасний випадок, що трапився з працівником під час трудового процесу, організує при потребі надання потерпілому домедичної допомоги, вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

- 10) Завідуючий (комендант) гуртожитку безпосередньо:
- несе відповідальність за безпечний стан усіх приміщень гуртожитку;
 - не дозволяє користуватися у кімнатах електропобутовими нагрівальними приладами (плитами, кип'ятильниками, прасками тощо);
 - проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності з усіма мешканцями гуртожитку.

11. Працівник університету:

1) має право: - вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці; - брати участь у проведенні спільного контролю адміністрації і профспілок за станом охорони праці; - брати участь у розробленні розділу охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору; - відмовитися від виконання дорученої роботи у разі виникнення безпосередньої небезпеки для життя і здоров'я його й оточуючих до усунення цієї небезпеки, а також при ненаданні цьому засобів індивідуального захисту, що безпосередньо забезпечують безпеку праці;

2) зобов'язаний:

- перед початком роботи проводити огляд свого робочого місця, звертаючи увагу на справність устаткування, пристроїв, інструменту і приладів, наявність і справність огороження, запобіжних пристроїв, блокувальних і сигнальних пристроїв, засобів індивідуального і колективного захисту; доповідати безпосередньому керівнику про виявлені при огляді порушення та недоліки і за його вказівкою брати участь у їх усуненні;

- у процесі роботи:

- * дотримуватись вимог відповідних інструкцій з охорони праці, безпечної експлуатації машин, устаткування та інших засобів виробництва, а також правил поведінки на території університету, у виробничих, навчальних, допоміжних і побутових приміщеннях;

- * утримувати у чистоті своє робоче місце, звертати увагу на стан комунікацій, огорожень, устаткування, пристроїв, приладів тощо;

- * доповідати керівнику при виявленні несправності і за його вказівкою вживати заходів щодо їх усунення;

- * виконувати норми й зобов'язання з охорони праці, передбачені колективним договором, трудовим договором та правилами трудового розпорядку;

- * правильно використовувати надані засоби індивідуального захисту й профілактики, а у разі їх відсутності негайно повідомити про це керівника;

- * звертати увагу на небезпечну поведінку інших працівників. У разі помічених порушень нагадувати їм про

- * негайно оповіщати безпосереднього керівника про будь які порушення вимог експлуатації, безпеки праці, що створює загрозу здоров'ю й життю для нього й оточуючих;

- при настанні під час трудового процесу нещасного випадку вжити заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків;

- надати домедичну допомогу постраждалим за Порядком надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах;

- по закінченню роботи: прибрати своє робоче місце, впорядкувати засоби індивідуального захисту; у встановленому порядку повідомити про всі виявлені недоліки і порушення.

3) відповідає за невиконання покладених на нього обов'язків з питань охорони праці.

6. Порядок проведення інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності

Інструктажі з охорони праці безпеки життєдіяльності проводяться відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці у та безпеки життєдіяльності у Центральноукраїнському національному технічному університеті затвердженого наказом ректора ЦНТУ від 18.02.2019р. №5 – 03, яке розроблене на основі Типового положення про порядок про ведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року №15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за №231/10511 (із змінами), та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006 року № 304 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.липня 2006 року за №806/12680 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 22 листопада 2017року №1514).

Начальник відділу охорони праці



Г.ГОРБАЧОВА

Додаток 1
до Положення про організацію роботи з
охорони праці та безпеки
життєдіяльності учасників освітнього
процесу в ЦНТУ

(найменування закладу освіти)

Розпочато "___" _____ 20__ року

Закінчено "___" _____ 20__ року

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

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

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	група	Назва інструктажу, назва інструкції	Прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, яка проводила інструктаж	Підписи	
						особи, яка проводила інструктаж	особи, яку інструктують
1	2	3	4	5	6	7	8