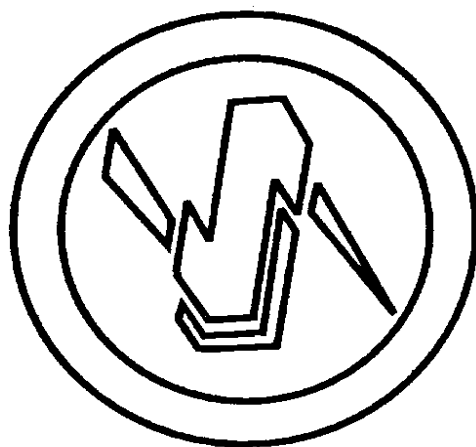


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СИСТЕМУ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ
НАЦІОНАЛЬНОГО АЕРОКОСМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ім. М. Є. ЖУКОВСЬКОГО
"ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ"

Видання четверте,
перероблене і доповнене

Харків «ХАІ» 2020

Відповідальний за випуск
Л. М. Максимова

Упорядники:
М. В. Нечипорук, Л. М. Максимова

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ АЕРОКОСМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМ. М.Є. ЖУКОВСЬКОГО
“ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ

05.06.2020

м. Харків

№ 268

Про затвердження Положення
про систему управління
охороною праці в Університеті

На підставі вимог статті 13 Закону України "Про охорону праці", а також у зв'язку зі змінами нормативно-правової документації, яка містить вимоги щодо охорони праці, з метою реалізації Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Університету та відповідних законодавчих, нормативно-правових актів, які регулюють питання, пов'язані з підготовкою, прийняттям та реалізацією управлінських рішень з охорони праці

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про систему управління охороною праці Національного аерокосмічного університету ім. М.Є. Жуковського "Харківський авіаційний інститут" (далі Положення про СУОП Університету) в новій редакції, що додається до наказу.

2. Ввести Положення про систему управління охороною праці Національного аерокосмічного університету ім. М.Є. Жуковського "Харківський авіаційний інститут" в дію з моменту затвердження наказу.

3. Керівникам структурних підрозділів та іншим посадовим особам для організації роботи з охорони праці в підрозділах керуватися затвердженим Положенням про СУОП Університету.

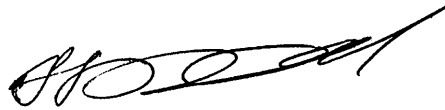
Строк — постійно.

4. Відмінити дію Положення про систему управління охороною праці Національного аерокосмічного університету ім. М.Є. Жуковського “Харківський авіаційний інститут”, затвердженого наказом по університету від 26 липня 2010 року № 173.

Додаток до наказу:

Положення про систему управління охороною праці Національного аерокосмічного університету ім. М.Є. Жуковського “Харківський авіаційний інститут” з додатками – 70 сторінок.

Ректор



М. В. Нечипорук

Проект наказу вносить:
Начальник відділу охорони праці



Л. М. Максимова

ПОГОДЖЕНО:

Помічник ректора
з забезпечення якості освіти



Ю. А. Воробйов

Проректор з наукової роботи



В. В. Павліков

Проректор з адміністративно -
господарської діяльності



О. М. Бугаєнко

ПОЛОЖЕННЯ
про систему управління охороною праці
Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського
“Харківський авіаційний інститут”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про систему управління охороною праці (далі – Положення про СУОП) Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського “Харківський авіаційний інститут” (далі – Університету) визначає порядок взаємодії структурних підрозділів з питань охорони праці, відповідальність їх керівників, а також принципи, методи, завдання, функції, складники системи управління охороною праці.

1.2. Система управління охороною праці – частина загальної системи управління Університетом, яка сприяє запобіганню нещасним випадкам та професійним захворюванням на виробництві, а також небезпеці для третіх осіб, що виникають у процесі господарювання, і містить комплекс взаємозв'язаних заходів, спрямованих на виконання вимог законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці.

1.3. Головною метою СУОП в Університеті є формування безпечних і нешкідливих умов праці та навчання.

1.4. Управління СУОП забезпечується:

- в Університеті в цілому — ректором Університету через помічників ректора та проректорів відповідних напрямів;
- у підрозділах (факультет, кафедра, відділ) — керівниками підрозділів.

1.5. Функціонування СУОП в Університеті здійснюється згідно зі Схемою реалізації завдань СУОП (Додаток 1 до Положення про СУОП Університету).

2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ

2.1. **Принцип комплексності** – реалізація соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних заходів для вирішення питань з охорони праці.

2.2. **Принцип системності** – взаємозв'язані між собою методи й засоби, що використовують для виконання зазначених вище заходів, які стосуються виробничого середовища.

2.3. **Принцип безперервності** – систематичне, регулярне і неперервне використання всіх функцій управління щодо забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці та навчання.

2.4. **Принцип динамічності** – удосконалення методів і форм управління охороною праці з урахуванням передового вітчизняного і світового досвіду.

2.5. **Принцип науковості** – використання наукового підходу до аналізу небезпек і ризиків, розроблення рекомендацій і прийняття рішень щодо забезпечення умов праці та навчання.

2.6. **Принцип оптимізації** – вибір найоптимальнішого рішення під час виконання робіт з охорони праці.

2.7. **Принцип стандартизації** – упорядкування вимог щодо забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці у вигляді державних нормативно-правових актів з охорони праці.

2.8. **Принцип відповідальності** – відповідальність кожного працівника за дотримання вимог охорони праці, які викладено в посадових інструкціях, інструкціях з охорони праці для окремих видів робіт або певних професій.

2.9. **Принцип ефективності** – аналіз ефективності рішень, прийнятих у процесі управління охороною праці.

3. МЕТОДИ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ

3.1. Організаційно-розпорядчі:

3.1.1. Організаційні заходи (створення комісії з питань охорони праці, з питань розслідування нещасних випадків, розроблення розділу «Умови і охорона праці» колективного договору, нормативно-правових актів з охорони праці, нормативних документів з питань безпеки життєдіяльності, виконання працівниками своїх посадових обов'язків з охорони праці, здобувачами освіти – вимог безпеки життєдіяльності тощо).

3.1.2. Інструктивно-методичні заходи (видання і виконання наказів, розпоряджень, приписів, рішень з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності).

3.2. Соціально-психологічні:

3.2.1. Навчальна і виховна робота з працівниками, здобувачами освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

3.2.2. Пропаганда безпечних і нешкідливих умов праці та навчання, проведення днів, тижнів, місячників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

3.2.3. Установлення контролю і взаємоконтролю, підвищення дисципліни праці та навчання.

3.2.4. Моральне стимулювання.

3.3. Економічні:

3.3.1. Матеріальне і моральне заохочення за високий рівень охорони праці й створення безпечних і нешкідливих умов праці та навчання.

4. ФУНКЦІЇ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ

Система управління охороною праці здійснює такі функції:

4.1. Планування робіт, спрямованих на створення здорових і безпечних умов праці та навчання.

Планування робіт з охорони праці та безпеки життєдіяльності в Університеті полягає в розробленні планів, комплексних заходів, переліків на рік, квартал, місяць з метою забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці та навчання учасників освітнього процесу.

4.2. Контроль за станом охорони праці.

Контроль за станом охорони праці та безпеки життєдіяльності – одна з основних функцій системи управління охороною праці. Систематичний контроль (постійний, періодичний оперативний, вибірковий), своєчасне виявлення і ліквідація проблемних ситуацій проводяться для подальшого поліпшення та оздоровлення умов праці й навчання в Університеті.

Постійний контроль проводиться працівниками, здобувачами освіти; вимоги встановлюються інструкціями з охорони праці. Мета – контроль відповідності умов праці вимогам охорони праці до початку і під час роботи.

Періодичний оперативний контроль проводиться керівниками робіт і підрозділів, викладачами.

Вибірковий контроль проводиться службою охорони праці згідно з графіками.

4.3. Облік, аналіз, оцінювання стану охорони праці та результатів функціонування системи управління охороною праці в Університеті.

За допомогою обліку й аналізу умов праці оцінюють відповідність результатів діяльності щодо управління охороною праці установленим вимогам.

Облік полягає в реєстрації та систематизації питань, що характеризують рівень безпеки й умови праці та навчання. Аналіз визначає рівень стану охорони праці й дає змогу оцінити ефективність функціонування СУОП.

Завдання СУОП виконують шляхом упровадження необхідних управлінських рішень.

4.4. Заохочення працівників за дотримання вимог безпеки й охорони праці.

Заохочення працівників за дотримання вимог безпеки й охорони праці здійснюється шляхом преміювання, додаткової оплати праці, винагородження за участь у конкурсі на кращий колектив, на кращого знавця питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та ін.

5. ЗАВДАННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ

5.1. Основним завданням системи управління охороною праці є створення умов для високоефективного функціонування Університету.

5.2. Завдання системи управління охороною праці виконують за допомогою:

- навчання працівників і здобувачів освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пропаганди здорових і нешкідливих умов праці та навчання;
- забезпечення безпеки освітнього середовища та справного стану обладнання, устаткування, пристроїв тощо;
- забезпечення працівників і здобувачів освіти засобами колективного та індивідуального захисту;
- забезпечення санітарно-побутових умов праці та навчання;
- організації лікувально-профілактичних заходів;
- професійного добору працівників, які допускаються до робіт підвищеної небезпеки, де потрібна спеціальна підготовка, з урахуванням стану здоров'я та психофізіологічних показників.

5.3. Вирішення завдань СУОП забезпечується взаємодією всіх підрозділів Університету та здійснюється згідно зі Схемою функціональних взаємодій у вирішенні завдань СУОП у Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського "Харківський авіаційний інститут" (Додаток 2 до Положення про СУОП Університету).

6. СКЛАДНИКИ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ

6.1. Нормативно-правові документи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Нормативно-правові акти з охорони праці – це правила, норми, регламенти, положення, стандарти, інструкції та інші документи, що є обов'язковими для виконання.

6.1.1. Законодавство про охорону праці складається з Закону «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили

втрату працездатності», та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

6.1.2. Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, витяг з якого додається (Додаток 3 до Положення про СУОП Університету), визначає обов'язки посадових осіб щодо забезпечення безпечних і нешкідливих умов навчання і праці в Університеті.

6.1.3. Положення про відділ охорони праці Університету, затверджене наказом ректора від 04.10.2016, витяг з якого додається (Додаток 4 до Положення про СУОП Університету), розроблено на підставі Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 № 255, і визначає основні завдання, функції, права, обов'язки працівників відділу охорони праці.

6.1.4. Положення, інструкції з охорони праці Університету є нормативно-правовими актами Університету.

6.1.5. Інструкції з охорони праці розробляються відповідно вимог Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України 29.01.1998 № 9 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України 30.03.2017 № 526) (Додаток 5 до Положення про СУОП Університету).

6.2. Колективний договір.

Колективний договір містить розділ про охорону праці, а також комплексні заходи щодо забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці, які розробляються спільно з представниками профспілок.

6.3. Утримання будівель, споруд, приміщень, обладнання.

Питання щодо утримання будівель, споруд, приміщень регулюються Положенням про службу забезпечення безпечної експлуатації будівель та споруд.

Питання щодо готовності приміщень до навчального року зазначаються в акті приймання готовності Університету до нового навчального року, який складається відповідною комісією.

Безпека виробничого, лабораторного обладнання, що експлуатується, забезпечується приведенням його у відповідність до вимог Правил з охорони праці під час експлуатації, Технічних регламентів, стандартів безпеки праці шляхом своєчасного проведення планово-

попереджувальних ремонтів, обов'язкових випробувань, удосконалення запобіжних засобів.

6.4. Навчання з питань охорони праці.

Проведення навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в Університеті здійснюється відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут», затвердженого наказом ректора Університету 26.12.2018 № 611 (Додаток 6 до Положення про СУОП Університету).

Перелік професій і посад працівників, які звільняються від повторного інструктажу з питань охорони праці, затверджено наказом по Університету від 26.12.2018 № 611. (Додаток 7 до Положення про СУОП Університету).

Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібні спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з питань охорони праці, затверджено наказом по Університету від 26.12.2018 № 611 (Додаток 8 до Положення про СУОП Університету).

Перелік посад і професій працівників Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут», які повинні проходити стажування (дублювання), затверджено наказом по Університету від 04.02.2018 № 63 (Додаток 9 до Положення про СУОП Університету).

Порядок організації виконання робіт, які повинні виконуватися за нарядом-допуском або розпорядженням, затверджено наказом по Університету від 04.02.2018 № 64.

Перелік робіт, що виконуються за нарядом-допуском у Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут», затверджено наказом по Університету від 04.02.2018 № 64 (Додаток 10 до Положення про СУОП Університету).

Перелік робіт, що виконуються за розпорядженням у Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут», затверджено наказом по Університету від 04.02.2018 № 64 (Додаток 11 до Положення про СУОП Університету).

6.5. Засоби індивідуального та колективного захисту.

Забезпечення засобами індивідуального захисту здійснюється відповідно до Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Мінсоцполітики України від 29.11.2018

№ 1804, Положення про вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці в Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут», затвердженого наказом ректора Університету 23.04.2019 № 220 (Додаток 12 до Положення про СУОП Університету).

6.6. Аудит охорони праці.

Висновки щодо проведення аудиту охорони праці, дослідження умов праці, атестації робочих місць за умовами праці на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці, контролю за дотриманням працівниками правил поведінки з обладнанням, устаткуванням, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці робить комісія з питань охорони праці за наказом керівника під час планової перевірки Університету.

6.7. Розслідування нещасних випадків.

Нещасні випадки, що сталися з працівниками під час виконання обов'язків, зі здобувачами освіти, які проходять виробничу практику на підприємстві, розслідують відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337.

Нещасні випадки, що сталися зі здобувачами освіти під час освітнього процесу, розслідують відповідно до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися зі здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 16.05.2019 № 659.

Нещасні випадки, що сталися в побуті, розслідують відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків не виробничого характеру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270.

6.8. Профілактика нещасних випадків.

На основі аналізу нещасних випадків, що сталися з учасниками освітнього процесу, працівники служби охорони праці здійснюють роботу щодо профілактики нещасних випадків, усунення причин, які призвели до нещасних випадків, професійних захворювань, надання допомоги потерпілим.

СХЕМА
реалізації завдань СУОП
у Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"

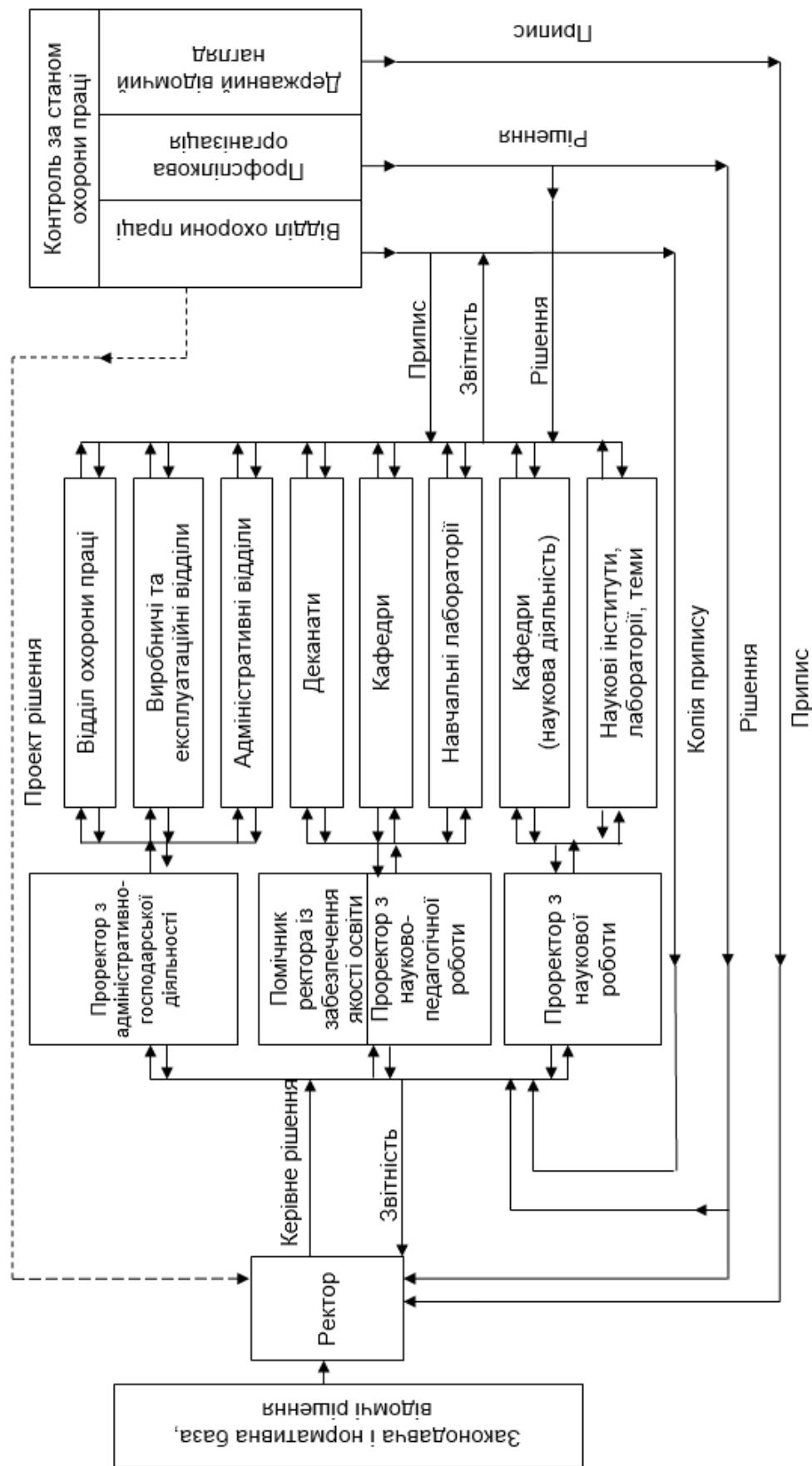
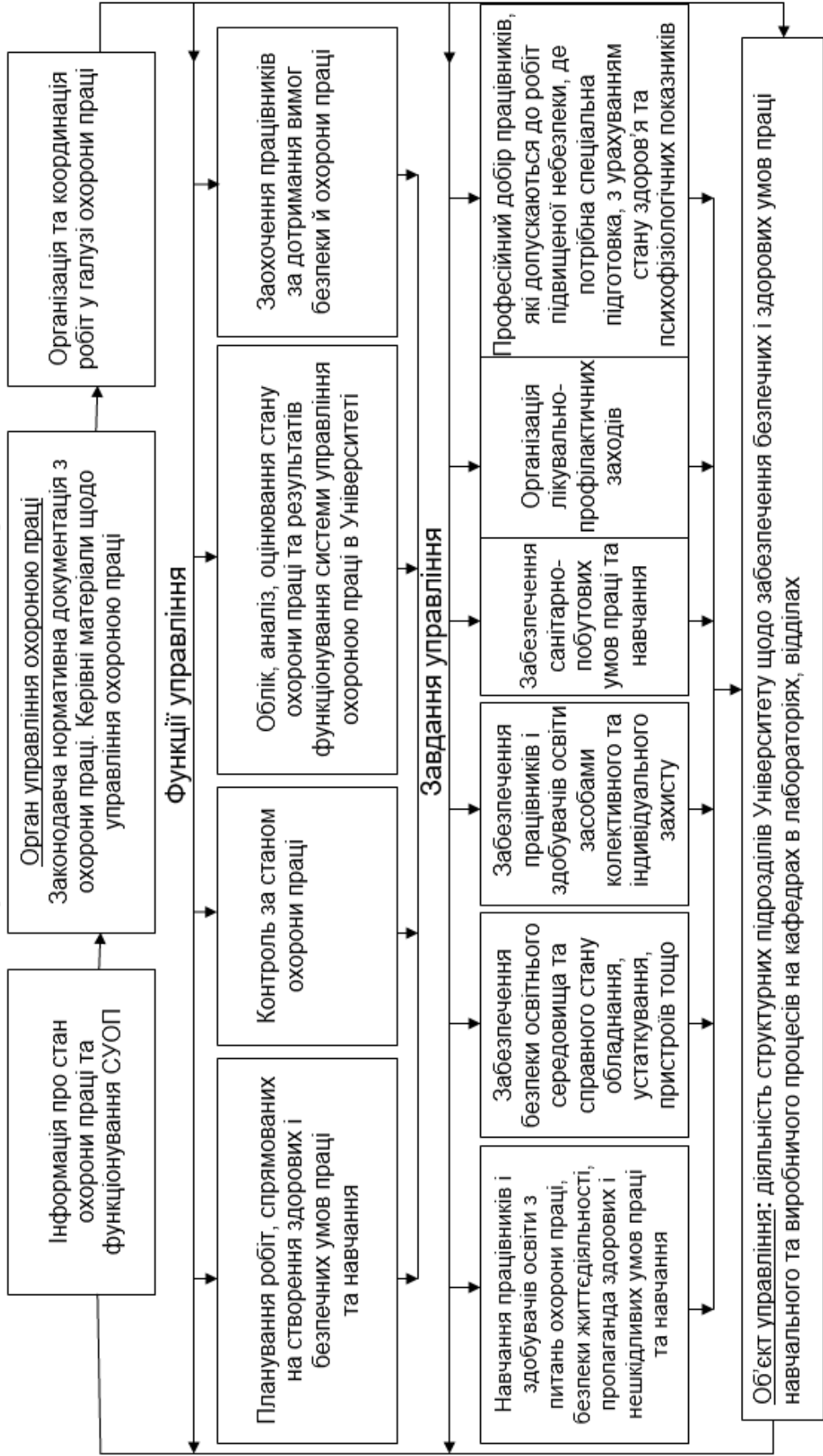


СХЕМА
функціональних взаємодій у вирішенні завдань СУОП
у Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"



ВИТЯГ З ПОЛОЖЕННЯ

про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти,

затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017
№ 1669, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.01.2018 за
№100/31552

4. Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці й безпеки життєдіяльності в закладах освіти

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

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, яка безпосередньо підпорядковується йому; призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначає їх функціональні обов'язки; забезпечує функціонування системи управління охороною праці;

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

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

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

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

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

8) забезпечує виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним(ою) договором (угодою), приписів органів

державного нагляду за охороною праці, пропозицій виборного органу первинної профспілкової організації (представника профспілки);

9) на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, що відповідають за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди), видає накази, розпорядження з цих питань;

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

11) організовує роботу з розроблення програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажу:

- з охорони праці – відповідно до Типового положення;
- з безпеки життєдіяльності – відповідно до цього Положення;

12) організовує роботу з розроблення та періодичного перегляду один раз на 5 років:

- інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 № 9 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.04.1998 за № 226/2666 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 30.03.2017 № 526) (далі - Положення про розробку інструкцій);

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

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

14) контролює забезпечення здобувачів освіти та працівників закладів освіти спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;

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

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

17) забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників закладів освіти відповідно до законодавства і цього Положення;

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

19) організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників закладів освіти відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.07.2007 за № 846/14113 (із змінами), та наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.08.2002 за № 639/6927 (із змінами);

20) не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладів освіти та стан довкілля;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13) 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 під час проведення навчання, узгоджує їх із службою охорони праці, безпеки життєдіяльності та подає на затвердження керівнику закладу освіти;

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

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

6) організовує допомогу в підготовці студентських загонів, перевіряє наявність безпечних і нешкідливих умов праці й відпочинку в місцях їх дислокації;

7) 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 й 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 (угоди).

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 зі службою охорони праці закладу освіти та подає на затвердження керівнику;

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

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

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

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

8) забезпечує своєчасне прибуття на періодичний медичний огляд працівників відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 № «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.08.2002 за № 639/6927 (із змінами);

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

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

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

5. Завідувач кабінету, лабораторії, майстерні, навчально-виробничої майстерні (старший майстер, майстер виробничого навчання):

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

2) не допускає до проведення навчальних занять або робіт здобувачів освіти та працівників закладу освіти 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 закладу освіти згідно з Положенням 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 кабінетах, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, спортивних залах тощо;

5) дозволяє використання обладнання, установленого в лабораторіях, кабінетах, навчальних господарствах, цехах, на дільницях, полігонах, що передбачено типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;

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

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

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

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

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

6. Викладач (учитель, класовод, куратор групи, класний керівник, вихователь):

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

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

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

4) проводить інструктажі із здобувачами освіти:

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

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

- вступний на початку навчального року – з реєстрацією вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти в Журналі обліку навчальних занять (Додаток 1) на сторінці класного керівника, куратора групи;

- первинний, позаплановий, цільовий – з реєстрацією в Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності (Додаток 2);

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

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

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

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

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

5. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення науково-дослідної діяльності в закладах освіти

1. Заступник керівника (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 експедиційних робіт, а також у студентських наукових товариствах, конструкторських бюро відповідно до законодавства про охорону праці, цього Положення;

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

3) організовує роботу з розроблення і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці під час виконання наукових робіт;

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

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

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

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

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

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

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

3) розглядає і подає на затвердження проректору з наукової роботи договори на науково-дослідні й дослідно-конструкторські роботи після погодження їх службою охорони праці, безпеки життєдіяльності;

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

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

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

3. Керівник науково-дослідної роботи (теми):

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час позакласної, позашкільної діяльності

1. Заступник керівника закладу освіти з навчально-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 проведення позакласних і позашкільних 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 й відпочинку здобувачів освіти, запобігання травматизму;

3) проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності класоводів, класних керівників, учителів та інших осіб, залучених до організації позакласної, позашкільної роботи;

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

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

2. Керівник 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 освіти;

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

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

5) веде профілактичну роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності серед здобувачів освіти.

7. Організація роботи з охорони праці під час адміністративно-господарської діяльності в закладах освіти

1. Заступник керівника з адміністративно-господарської роботи (завідувач господарства, начальник господарського відділу):

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

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

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

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

5) забезпечує здобувачів освіти та працівників закладу освіти спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям, організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушіння, дезінфекцію та ремонт спецодягу;

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

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

8) організовує зберігання на складах палива, отруйних матеріалів, легкозаймистих і горючих рідин, балонів зі зрідженими газами, обладнання, сировини, матеріалів тощо відповідно до правил і норм з охорони праці та Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15.08.2016 № 974 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 08.09.2016 за № 1229/29359;

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

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

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

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

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

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

2. Головний інженер (енергетик, механік) закладу освіти:

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, опалювальних, газових і каналізаційних мереж, систем вентиляції відповідно до правил і норм з охорони праці;

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

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

- планово-запобіжні ремонти;

- профілактичні випробування обладнання, машин, механізмів, посудин і апаратів, що працюють під тиском;

- заміри опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристроїв;

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Керівник виробничої дільниці (цеху) (виконавець робіт) у закладі освіти:

1) здійснює необхідні заходи з охорони праці, систематичне спостереження за станом і експлуатацією робочих місць;

2) здійснює нагляд за правильним і безпечним використанням обладнання, машин, механізмів, енергетичних установок і транспортних засобів, що працюють під його наглядом;

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

4) здійснює контроль за своєчасною видачею відповідного спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту працівникам;

5) проводить інструктажі з охорони праці та забезпечує своєчасне навчання працівників безпечним навичкам праці відповідно до Типового положення;

6) оформляє допуск працівникам на виконання робіт у підрозділах (дільницях) цеху та документи на припинення роботи машин, механізмів тощо;

7) організовує використання наочних засобів пропаганди охорони праці – інструкцій, пам'яток, плакатів тощо;

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

4. Майстер виробничої дільниці (цеху):

1) організовує безпечне проведення робіт;

2) проводить систематичне спостереження за станом виробничого, вентиляційного обладнання, риштувань, захисних пристроїв, кріплень котлованів, траншей тощо;

3) регулярно проводить перевірку чистоти і порядку на робочих місцях, у проходах та на під'їзних коліях, забезпечення достатньої освітленості робочих місць, а також правильного утримання та експлуатації підкранових колій;

4) проводить з працівниками інструктажі з охорони праці на робочому місці в процесі виконання робіт відповідно до Типового положення;

5) здійснює контроль за правильним використанням спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, дотриманням норм

перенесення вантажів, забезпеченням робочих місць запобіжними написами і плакатами;

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

5. Головний бухгалтер (бухгалтер):

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

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

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

6. Начальник відділу кадрів (інспектор відділу кадрів):

1) оформляє на роботу осіб, які пройшли вступний інструктаж та інструктаж на робочому місці з охорони праці, а також переведення на іншу роботу за медичною довідкою про проходження попереднього (періодичного) медичного огляду працівника за формою, зазначеною у додатку 8 Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.07.2007 за № 846/14113 (далі – медична довідка);

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

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

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

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

ВИТЯГ З ПОЛОЖЕННЯ про відділ охорони праці,

затвердженого наказом ректора від 04.10.2016 № 332

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу охорони праці є:

2.1. Забезпечення функціонування системи управління охороною праці Університету, а також фахової підтримки рішень ректора Університету з питань охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища.

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

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню у виробничий і навчальний процеси досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників і студентів Університету.

2.4. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища, положень розділу "Охорона праці" колективного договору та актів з охорони праці, що діють у межах Університету.

2.5. Інформування та надання роз'яснень працівникам Університету з питань охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Основним напрямом діяльності відділу охорони праці є забезпечення освітнього процесу високої якості, а також ефективного функціонування системи управління якістю (СУЯ) Університету.

3.2. Для здійснення завдань відділ охорони праці виконує такі функції за напрямками діяльності:

- розроблення спільно з іншими підрозділами Університету комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища, планів, програм поліпшення умов праці,

запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів;

- підготовка проектів наказів з питань охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища і внесення їх на розгляд ректору Університету після узгодження з відповідними проректорами;

- проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки Університету перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища;

- складання звітності з охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища за встановленими формами;

- проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці, пожежної безпеки;

- ведення обліку й проведення аналізу причин виробничого травматизму та травматизму в навчально-виховному процесі, професійних захворювань, виникнення пожеж, аварій, заподіяної ними шкоди;

- забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком;

- складання за участю керівників структурних підрозділів Університету переліків професій, посад і видів робіт, на які мають бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють у межах Університету, а також надання методичної допомоги під час їх розроблення;

- інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища, що діють у межах Університету.

3.3. Відділ охорони праці розглядає:

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

- листи, заяви, скарги працівників Університету та громадян, що стосуються питань дотримання законодавства про охорону праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища.

3.4. Відділ охорони праці організує:

- забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища, що діють у межах Університету, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

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

- наради, семінари, конкурси тощо з питань охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища;

- пропаганду з питань охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища з використанням інформаційних засобів.

3.5. Відділ охорони праці бере участь:

- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві;

- у розслідуванні нещасних випадків, що сталися зі студентами, аспірантами, слухачами під час навчально-виховного процесу відповідно до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах;

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

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

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

- у розробленні положень, інструкцій, актів з охорони (безпеки) праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища, що діють у межах Університету, розділу "Охорона праці" колективного договору;

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

- в організації навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища;

- в організації роботи комісії з перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

3.6. Відділ охорони праці забезпечує контроль:

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

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

- за наявністю в підрозділах інструкцій з пожежної безпеки, а також інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням у них змін;

- за своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;
- за своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності всіх видів інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки;
- за забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;
- за забезпеченням підрозділів Університету засобами пожежогасіння;
- за організацією зберігання, прання, хімічного чищення, сушіння, знепилювання і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;
- за санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;
- за своєчасним і правильним наданням працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, забезпеченням їх молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;
- за організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки;
- за використанням цільових коштів, виділених на виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- за застосуванням праці жінок, інвалідів і осіб, молодших 18 років, відповідно до законодавства;
- за виконанням приписів, виданих посадовими особами органів державного нагляду за охороною праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища, та подання страхового експерта з охорони праці;
- за проведенням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядах осіб віком до 21 року.

3.8. Працівники відділу охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України "Про охорону праці" та цим Положенням.

3.9. Співробітники відділу охорони праці беруть участь у таких процесах системи управління якістю (СУЯ) Університету:

- проектування й розроблення СУЯ;
- навчально-організаційна діяльність СУЯ;

- процеси управління СУЯ.

Працівники відділу охорони праці також беруть участь у обов'язкових процесах СУЯ:

- управління задокументованою інформацією;
- коригувальні дії;
- запобіжні дії;
- управління невідповідностями.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Права та обов'язки співробітників відділу охорони праці реалізуються через права та обов'язки його керівника – начальника відділу охорони праці.

4.2. Начальник відділу охорони праці має право й зобов'язаний:

- вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи відділу;

- організовувати обмін досвідом і сприяти підвищенню кваліфікації співробітників відділу;

- вимагати від підрозділів Університету надання матеріалів (службових записок, довідок та ін.), необхідних для виконання роботи, що входить до компетенції відділу охорони праці;

- візувати всі документи, що пов'язані з питаннями охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища в Університеті (плани, звіти, накази, розпорядження та ін.);

- представляти Університет з питаннями охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища в інших організаціях;

- залучати до участі працівників з інших підрозділів при виконанні деяких завдань;

- 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, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища.

Припис відділу охорони праці може скасувати лише ректор Університету. Припис складається в двох екземплярах, один з яких видається керівнику робіт, об'єкта, другий залишається та реєструється у службі охорони праці й зберігається протягом п'яти років. Якщо керівник структурного підрозділу Університету відмовляється від підпису в одержанні припису, надсилається відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або ректору Університету;

- зупиняти роботу виробництв, дільниці, машин, механізмів, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників і студентів;

- вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища;

- направляти ректору, проректору подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища;

- вносити пропозиції про заохочення працівників за поліпшення стану безпеки праці в підрозділі, а також за активну працю.

4.3. Усі права та обов'язки відділу охорони праці відповідають чинному законодавству, яке регламентує внутрішню діяльність Університету.

4.4. Співробітники відділу охорони праці зобов'язані виконувати всі накази і розпорядження начальника відділу охорони праці та керівництва Університету.

Додаток 5
до п. 6.1.5 Положення про СУОП
Університету

ПОЛОЖЕННЯ про розробку інструкцій з охорони праці,

затверджене наказом Комітету по нагляду за охороною праці
Міністерства праці та соціальної політики України 29.01.1998 № 9
(у редакції наказу Міністерства соціальної політики України
30.03.2017 № 526)

I. Загальні положення

1. Це Положення встановлює вимоги до змісту, побудови і викладення інструкцій з охорони праці, що діють у межах підприємства, установи, організації (далі – інструкція).

2. Вимоги цього Положення поширюються на всіх юридичних і фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю.

3. Інструкція є актом з охорони праці підприємства, установи, організації незалежно від форм власності та видів їх діяльності (далі – підприємство), що містить обов'язкові для дотримання працівниками вимоги з охорони праці при виконанні ними робіт певного виду або за певною професією на всіх робочих місцях, у виробничих приміщеннях, на території підприємства, будівельних майданчиках або в інших місцях, де

за дорученням роботодавця чи уповноваженого ним органу (далі – роботодавець) виконуються ці роботи, трудові чи службові обов'язки.

4. Інструкції розробляються на основі нормативно-правових актів з охорони праці, технологічної документації підприємства з урахуванням конкретних умов виробництва та вимог безпеки, викладених в експлуатаційній та ремонтній документації підприємств - виготовлювачів устаткування, що використовується на цьому підприємстві.

Інструкції затверджуються роботодавцем і є обов'язковими для дотримання працівниками відповідних професій або виконавцями відповідних робіт на цьому підприємстві.

5. Інструкції мають відповідати законодавству про охорону праці.

6. Інструкції повинні містити тільки ті вимоги щодо охорони праці, дотримання яких самими працівниками є обов'язковим. Порушення працівником цих вимог розглядається роботодавцем як порушення нормативно-правових актів з охорони праці та актів з охорони праці, що діють у межах підприємства.

7. Організація вивчення інструкцій працівниками забезпечується роботодавцем згідно з Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженим наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511.

8. Роботодавець здійснює постійний контроль за додержанням працівниками вимог інструкцій.

9. Громадський контроль за додержанням працівниками вимог інструкцій здійснюють уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці, профспілки та їх об'єднання в особі виборних органів і представників.

II. Зміст і побудова інструкцій

1. Кожній інструкції присвоюються назва і скорочене позначення (код, порядковий номер).

У назві інструкції стисло вказується, для якої професії або виду робіт її призначено (наприклад: „Інструкція з охорони праці для електрозварника”, „Інструкція з охорони праці під час заготівлі кормів”, „Інструкція з охорони праці під час приготування дезінфікуючих розчинів”).

2. В інструкціях зазначаються загальні положення щодо охорони праці, організаційні та технічні вимоги безпеки, які визначаються на основі:

- законодавства України про працю та охорону праці, стандартів, правил, інших нормативних та організаційно-методичних документів з охорони праці;

- наявних і ймовірних небезпек, які потенційно можуть призвести до травмування, погіршення стану здоров'я чи смерті людини під час

трудової діяльності, завдати шкоди майну або навколишньому середовищу;

- аналізу документів з охорони праці стосовно відповідного виробництва, професії (виду робіт);

- характеристики робіт, що виконуються працівником конкретної професії відповідно до її кваліфікаційної характеристики;

- вимог безпеки до технологічного процесу, виробничого устаткування, інструментів і пристроїв, які застосовуються під час виконання відповідних робіт, а також вимог безпеки, що містяться в експлуатаційній та ремонтній документації і в технологічному регламенті;

- виявлення небезпечних і шкідливих виробничих факторів, характерних для конкретної професії (конкретного виду робіт) як при нормальному проходженні технологічного процесу, так і при відхиленнях від оптимального режиму, визначення заходів та засобів захисту від них, вивчення конструктивних й експлуатаційних особливостей та ефективності використання цих засобів;

- аналізу обставин і причин найбільш імовірних аварійних ситуацій, нещасних випадків і професійних захворювань, характерних для конкретної професії (конкретного виду робіт);

- вивчення успішного досвіду організації безпечної праці та виконання відповідних робіт, визначення найбезпечніших методів і прийомів їх виконання.

3. Вимоги інструкцій викладаються відповідно до послідовності технологічного процесу з урахуванням умов, у яких виконується конкретний вид робіт.

4. Інструкції мають складатися з таких розділів:

а) розділ „Загальні положення”, що містить:

- відомості про сферу застосування інструкції;

- загальні відомості про об'єкт розроблення (визначення робочого місця працівника конкретної професії (конкретного виду робіт) залежно від тривалості його перебування на цьому місці протягом робочої зміни (постійне чи непостійне));

- стислу характеристику технологічного процесу та обладнання, що застосовується на цьому робочому місці, цій виробничій дільниці, у цьому цеху;

- умови та порядок допуску працівників до самостійної роботи за професією або до виконання певного виду робіт (вимоги щодо віку, стажу роботи, статі, стану здоров'я, проходження медоглядів, професійної освіти та спеціального навчання з питань охорони праці, інструктажів, перевірки знань з питань охорони праці тощо);

- правила внутрішнього трудового розпорядку, що стосуються питань охорони праці для конкретного виду робіт або конкретної професії, а також відомості про специфічні особливості організації праці та технологічних процесів і трудові обов'язки працівників цієї професії (виконавців цього виду робіт);

- перелік і характеристики основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів для цієї професії (цього виду робіт), особливості їх впливу на працівника;

- перелік видів спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, які мають видаватися працівникам конкретної професії (виконавцям конкретного виду робіт) згідно з чинними нормами, із зазначенням вимог до їх використання згідно із законодавством;

- санітарні норми і правила особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник при виконанні роботи;

б) розділ „Вимоги безпеки перед початком роботи”, що містить:

- порядок приймання зміни у разі безперервної роботи, у тому числі при порушенні режиму роботи виробничого устаткування або технологічного процесу;

- порядок підготовки робочого місця та засобів індивідуального захисту;

- порядок перевірки наявності та справності обладнання, інструментів, захисних пристроїв небезпечних зон машин і механізмів, пускових, запобіжних, гальмових та очисних пристроїв, систем блокування та сигналізації, вентиляції та освітлення, знаків безпеки, первинних засобів пожежогасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення тощо;

- порядок перевірки наявності та стану вихідних матеріалів (сировини, заготовок, напівфабрикатів);

- порядок повідомлення роботодавця про виявлені несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструментів, засобів захисту тощо;

в) розділ „Вимоги безпеки під час роботи”, що містить:

- відомості щодо безпечної організації праці, про прийоми та методи безпечного виконання робіт, правила використання технологічного обладнання, пристроїв та інструментів, а також застереження про можливі небезпечні, неправильні методи та прийоми праці, які заборонено застосовувати;

- правила безпечного поводження з вихідними матеріалами (сировиною, заготовками, напівфабрикатами), готовою продукцією, допоміжними матеріалами та відходами виробництва, що становлять небезпеку для працівників;

- правила безпечної експлуатації транспортних і вантажопідіймальних засобів, механізмів, тари;
 - вимоги безпеки під час вантажно-розвантажувальних робіт і транспортування вантажу;
 - вимоги щодо порядку утримання робочого місця в безпечному стані;
 - можливі небезпечні відхилення від нормального режиму роботи устаткування і технологічного регламенту та способи їх усунення;
 - вимоги щодо використання засобів індивідуального та колективного захисту від шкідливих і небезпечних виробничих факторів;
 - умови та фактори, за яких робота повинна бути припинена (технічні, метеорологічні, санітарно-гігієнічні тощо);
 - вимоги щодо забезпечення пожежо- та вибухобезпеки;
 - порядок повідомлення роботодавця про нещасні випадки чи раптові захворювання, факти порушення технологічного процесу, виявлені несправності обладнання, пристроїв, інструментів, засобів захисту та про інші небезпечні і шкідливі виробничі фактори, що загрожують життю і здоров'ю працівників;
- г) розділ „Вимоги безпеки після закінчення роботи”, що містить:
- порядок безпечного вимикання, зупинення, розбирання, очищення і змащення обладнання, пристроїв, машин, механізмів та апаратури, а при безперервному процесі – порядок передавання їх черговій зміні;
 - порядок здавання робочого місця;
 - порядок прибирання відходів виробництва;
 - санітарні норми та правила особистої гігієни, яких має дотримуватись працівник після закінчення роботи;
 - порядок повідомлення роботодавця про всі недоліки, виявлені в процесі роботи;
- д) розділ „Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях”, що містить:
- відомості про ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини аварій (вибухів, пожеж тощо);
 - відомості про засоби та дії, спрямовані на запобігання можливим аваріям;
 - порядок дій, особисті обов'язки та правила поведінки працівника при виникненні аварії згідно з планом її ліквідації, в тому числі у разі її виникнення під час передавання-приймання зміни при безперервній роботі;
 - порядок повідомлення роботодавця про аварії та ситуації, що можуть до них призвести;

- відомості про порядок застосування засобів протиаварійного захисту та сигналізації;
- порядок дій з надання домедичної допомоги потерпілим під час аварії.

5. За необхідності інструкції можуть містити й інші розділи.

Для розміщення матеріалів, які доповнюють зміст інструкцій, ілюструють чи конкретизують окремі вимоги, може передбачатись розділ „Додатки”, у якому може також наводитись перелік нормативно-правових актів та актів підприємства з охорони праці, на підставі яких розроблено інструкцію.

III. Викладення тексту інструкцій

При викладенні тексту інструкції потрібно керуватися такими правилами:

- текст має бути стислим, зрозумілим, конкретним (без можливості різного тлумачення);
- у тексті не має бути посилань на нормативно-правові акти, вимоги яких ураховуються при розробленні інструкції (за необхідності такі вимоги відтворюються дослівно);
- не допускається використання не властивих для нормативних актів слів, словосполучень і зворотів, характерних для розмовної мови, довільних скорочень слів, використання для позначення одного поняття різних термінів, а також іноземних слів чи термінів за наявності рівнозначних слів чи термінів в українській мові; допускається застосування лише загальноприйнятих скорочень та аббревіатур, а також заміна застосованих в інструкції словосполучень скороченням або аббревіатурою за умови повного відтворення цього словосполучення при першому згадуванні в тексті із зазначенням у дужках відповідного скорочення чи аббревіатури;
- потрібно уникати викладення вимог у формі заборони, а за необхідності - давати пояснення, чим викликано заборону; не потрібно застосовувати слова „категорично”, „особливо”, „обов’язково”, „суворо” тощо, оскільки всі вимоги інструкції є однаково обов’язковими;
- для наочності окремі вимоги можуть ілюструватись рисунками, схемами, кресленнями тощо;
- якщо безпека роботи обумовлена певними нормами (величини відстаней, напруги тощо), вони мають бути наведені в інструкції.

IV. Розроблення, затвердження та введення в дію інструкцій

1. Інструкції розробляються, узгоджуються і затверджуються згідно з Порядком опрацювання і затвердження роботодавцем нормативних актів з охорони праці, що діють на підприємстві, затвердженим наказом

Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 21.12.1993 № 132 і зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07.02.1994 за № 20/229, та з урахуванням вимог цього Положення.

2. Інструкції розробляються відповідно до переліку інструкцій, який складається службою охорони праці підприємства за участю керівників підрозділів, служб головних спеціалістів (головного технолога, головного механіка, головного енергетика, головного металурга та інших фахівців), служби організації праці та заробітної плати.

Такий перелік, а також зміни чи доповнення до нього в разі зміни назви професії, впровадження нових видів робіт чи професій затверджуються роботодавцем і направляються в усі структурні підрозділи (служби) підприємства.

3. Загальне керівництво розробленням (переглядом) інструкцій покладається на роботодавця.

4. Необхідні інструкції розробляються (переглядаються) безпосередніми керівниками робіт (начальниками виробництва, цеху, дільниці, відділу, лабораторії та інших підрозділів підприємства), які є відповідальними за своєчасне їх виконання.

5. Здійснення систематичного контролю за своєчасним розробленням нових і відповідністю діючих інструкцій вимогам законодавства, їх періодичним переглядом та своєчасним внесенням змін і доповнень до них, надання відповідної методичної допомоги розробникам та організація забезпечення їх текстами нормативно-правових актів з охорони праці, стандартів та інших нормативно-технічних та організаційно-методичних документів з охорони праці покладаються роботодавцем на службу охорони праці підприємства.

6. Для нових виробництв, що вводяться в дію вперше, допускається розроблення тимчасових інструкцій, що мають відповідати вимогам цього Положення. Вимоги тимчасової інструкції повинні забезпечувати безпечне здійснення технологічних процесів (робіт) і безпечну експлуатацію обладнання. Тимчасові інструкції можуть розроблятися як за професіями, так і за видами робіт і вводяться в дію на строк до прийняття зазначених виробництв в експлуатацію.

7. Інструкція набирає чинності з дня її затвердження, якщо інше не передбачено наказом роботодавця.

Інструкція вводиться в дію до впровадження нового технологічного процесу (початку виконання робіт), устаткування чи до початку роботи нового виробництва.

8. Зразки титульної, першої та останньої сторінок інструкції з охорони праці наводяться в додатках 1, 2, 3 до цього Положення.

V. Реєстрація, облік і видача інструкцій на підприємстві

1. Інструкції, які вводяться в дію (переглядаються) на підприємстві, реєструються службою охорони праці в Журналі реєстрації інструкцій з охорони праці на підприємстві, форму якого наведено в додатку 4 до цього Положення, у порядку, встановленому роботодавцем.

2. Введені в дію інструкції видаються (тиражуються) у вигляді брошур (для безпосередньої видачі керівникам структурних підрозділів (служб) та працівникам) або односторонніх аркушів чи плакатів (для розміщення на робочих місцях або у виробничих дільницях) (далі – примірники інструкцій).

3. Видача примірників інструкцій керівникам структурних підрозділів (служб) підприємства проводиться службою охорони праці з реєстрацією в Журналі обліку видачі інструкцій з охорони праці на підприємстві, форму якого наведено в додатку 5 до цього Положення.

4. Примірники інструкцій видаються працівникам безпосередніми керівниками робіт під час проведення первинного інструктажу в порядку, встановленому роботодавцем, або розміщуються на їх робочих місцях.

5. У кожного керівника структурного підрозділу (служби) підприємства має бути у наявності комплект примірників інструкцій, необхідних для працівників усіх професій і для всіх видів робіт підрозділу (служби), а також перелік цих інструкцій, затверджений роботодавцем.

Повний комплект інструкцій зберігається у паперовому вигляді або на електронних носіях у доступному для працівників місці, визначеному роботодавцем з урахуванням забезпечення простоти та зручності ознайомлення з ними.

6. Примірниками інструкцій роботодавець забезпечує працівників і керівників структурних підрозділів (служб) безкоштовно.

VI. Перегляд інструкцій

1. Перегляд інструкцій проводиться в строки, передбачені нормативно-правовими актами з охорони праці, на основі яких їх розроблено, але не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, – не рідше ніж один раз на 3 роки.

2. Інструкції переглядаються до настання строків, зазначених у пункті 1 цього розділу, у разі:

- зміни законодавства України про працю та охорону праці;
- набрання чинності новими або переглянутими нормативно-правовими актами з охорони праці;

- аварійної ситуації або нещасного випадку, що спричинили необхідність перегляду (зміни) інструкції.

У разі зміни технологічного процесу або умов праці, упровадження нових технологій, нових видів устаткування, машин, механізмів, матеріалів, апаратури, пристроїв, інструментів та видів енергії тощо інструкція переглядається до впровадження зазначених змін.

Додаток 1
до Положення про розробку
інструкцій з охорони праці
(пункт 8 розділу IV)

ІНСТРУКЦІЯ з охорони праці

Додаток 2
до Положення про розробку
інструкцій з охорони праці
(пункт 8 розділу IV)

ІНСТРУКЦІЯ з охорони праці

Додаток 3
до Положення про розробку
інструкцій з охорони праці
(пункт 8 розділу IV)

(Текст інструкції)

Додаток 4

до Положення про розробку
інструкцій з охорони праці
(пункт 1 розділу V)

ЖУРНАЛ
реєстрації інструкцій з охорони праці на підприємстві

№ п/п	Дата реєстрації	Назва інструкції	Дата затвердження інструкції і введення її в дію	Код або номер інструкції	Плановий термін перегляду інструкції	Посада, прізвище, ініціали особи, яка проводила реєстрацію	Підпис особи, яка проводила реєстрацію
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 5
до Положення про розробку
інструкцій з охорони праці
(пункт 3 розділу V)

ЖУРНАЛ
обліку видачі інструкцій з охорони праці на підприємстві

№ п/п	Дата видачі	Код або номер інструкції	Назва інструкції	Підрозділ (служба), якому (якій) видано інструкцію	Кількість виданих примірників	Посада, прізвище, ініціали одержувача інструкції	Підпис одержувача інструкції
1	2	3	4	5	6	7	8

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»,

затверджене наказом ректора університету 26.12.2018 № 611

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Положення) розроблено на підставі вимог Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Комітету України з нагляду за охороною праці 26.01.2005 №15 (зі змінами), Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 (зі змінами).

1.2. Положення встановлює порядок навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників Університету, а також навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності (охорона здоров'я, пожежна, радіаційна безпека, безпека дорожнього руху, цивільний захист, попередження побутового травматизму тощо) студентів, аспірантів, слухачів (далі – здобувачів освіти).

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

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

1.5. Визначення понять і термінів.

У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

- робота з підвищеною небезпекою – це робота в умовах впливу шкідливих і небезпечних виробничих чинників або така, де є потреба в професійному доборі, чи пов'язана з обслуговуванням, управлінням, застосуванням технічних засобів праці або технологічних процесів, що характеризуються підвищеним ступенем ризику виникнення аварій, пожеж, загрози життю, заподіяння шкоди здоров'ю, майну, довкіллю;

- спеціальне навчання – щорічне вивчення працівниками, які залучаються до виконання робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба в професійному доборі, вимог відповідних нормативно-правових актів з охорони праці;

- стажування – набуття особою практичного досвіду виконання виробничих завдань і обов'язків на робочому місці підприємства після теоретичної підготовки до початку самостійної роботи під безпосереднім керівництвом досвідченого фахівця;

- дублювання – самостійне виконання працівником (дублером) професійних обов'язків на робочому місці під наглядом досвідченого працівника з обов'язковим проходженням протипожежного і протипожежного тренувань.

2. НАВЧАННЯ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ В УНІВЕРСИТЕТІ

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

2.2. Навчання здобувачів освіти в Університеті з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності проводиться як традиційними методами, так і з використанням сучасних форм організації навчання – модульного, дистанційного, екстернатного тощо, а також з використанням технічних засобів навчання – аудіовізуальних, комп'ютерних.

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

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ІНСТРУКТАЖІВ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ, БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ЗІ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ В УНІВЕРСИТЕТІ

3.1. Інструктажі з охорони праці зі здобувачами освіти проводяться:

- до початку навчальної, ознайомлювальної, першої виробничої, другої виробничої, переддипломної практики, яка може проводитися в Університеті, на підприємствах, в установах, організаціях;

- у разі організації екскурсії на підприємство.

3.1.1. Вступний інструктаж з охорони праці зі здобувачами освіти організовується деканатами Університету і проводиться заступниками деканів, кураторами, керівниками практик за Інструкцією для проведення вступного інструктажу з питань охорони праці, затвердженою наказом по Університету.

3.1.2. Вступний інструктаж з охорони праці реєструється в Журналі обліку навчальних занять студентських груп на окремих сторінках реєстрації вступного інструктажу з охорони праці за формою, наведеною в Додатку 1.

3.1.3. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі з охорони праці зі здобувачами освіти проводяться:

- у підрозділах Університету – завідувачем кафедри (керівником структурного підрозділу), завідувачем лабораторії, керівником практики;

- на підприємствах, в установах, організаціях – безпосереднім керівником робіт (начальником структурного підрозділу, майстром) або фізичною особою, яка використовує найману працю.

3.1.4. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі з охорони праці зі здобувачами освіти проводяться за інструкціями, які діють в Університеті, на підприємствах, в установах, організаціях.

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

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

3.1.6. Про проведення первинного, повторного, позапланового й цільового інструктажів з охорони праці працівників, здобувачів освіти на виробництві та їх допуск до роботи особа, яка проводила інструктаж, уносить запис до Журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці за формою, наведеною в Додатку 2.

3.2. Інструктаж з безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти проводиться:

- перед початком навчальних занять у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі;

- перед початком зимових, літніх канікул;

- у разі організації позанавчальних заходів: масових заходів, олімпіад, турнірів, екскурсій, туристичних походів, спортивних змагань тощо;

- під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання територій, приміщень, науково-дослідна робота).

Інструктажі з безпеки життєдіяльності містять питання безпеки праці, охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, попередження побутового травматизму, дії у випадку надзвичайних ситуацій тощо.

3.2.1. Вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти всіх курсів організовується деканатами Університету, проводиться заступниками деканів або кураторами один раз на рік, перед початком навчального року.

Вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності з аспірантами організовує і проводить завідувач аспірантури.

3.2.2. Вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти проводиться за інструкцією, затвердженою наказом по Університету, реєструється на окремій сторінці реєстрації інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти в Журналі обліку навчальних занять (Додаток 3).

3.2.3. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти проводиться:

- перед початком навчальних занять у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі, гуртку (клубі);

- перед початком зимових, літніх канікул;

- перед початком заходів за межами Університету.

3.2.4. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти перед початком навчальних занять у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі, гуртку (клубі) організовується кафедрами, підрозділами Університету, де проходить навчальний процес. Цей інструктаж проводять викладачі, тренери, керівники гуртків (клубів) за інструкціями, затвердженими наказом по Університету, з обов'язковою реєстрацією в Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти (Додаток 4), який зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, цеху, спортзалі тощо.

Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності також проводиться перед виконанням кожного практичного заняття (практичної, лабораторної роботи тощо), реєструється у Журналі обліку навчальних занять здобувачів освіти на сторінці про запис теми уроку, заняття.

3.2.5. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти перед початком літніх та зимових канікул

організуються деканатами і проводяться заступниками деканів або кураторами груп, з обов'язковою реєстрацією в Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти (Додаток 4).

3.2.6. Позаплановий інструктаж з безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти проводиться у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що може призвести чи призвело до травм, надзвичайних ситуацій тощо, зміни умов виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, виробничої практики, професійної підготовки тощо), а також у разі нещасних випадків під час освітнього процесу за межами Університету.

3.2.7. Цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти проводиться:

- у разі організації позанавчальних заходів: масових заходів, олімпіад, турнірів, екскурсій, туристичних походів, спортивних змагань тощо;

- під час організації проведення громадських позанавчальних робіт: прибирання територій, приміщень, науково-дослідна робота на навчально-дослідній ділянці тощо.

3.2.8. Позаплановий і цільовий інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться керівниками з напрямку робіт – викладачами, тренерами, керівниками екскурсій і походів, кураторами груп, керівниками позанавчальних робіт тощо – за інструкціями, затвердженими наказом по Університету.

3.2.9. Позаплановий і цільовий інструктажі з безпеки життєдіяльності реєструються в Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти (Додаток 4), з відміткою «позаплановий» або «цільовий».

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ І ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

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

4.2. Навчання працівників з питань охорони праці проводиться у вигляді складової частини безпеки життєдіяльності.

Навчання і перевірка знань підлягають усі без винятку працівники Університету з урахуванням умов праці та їх діяльності.

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

4.4. Ректор, проректори, на яких покладено відповідальність за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, керівники та заступники керівників науково-дослідних організацій, спеціалісти з охорони праці Університету і науково-дослідних організацій, інші працівники Університету, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань, проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності згідно з наказом Міністерства освіти і науки України один раз на три роки.

Відповідальні особи за роботи підвищеної небезпеки, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань працівників Університету, проходять навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці в спеціалізованих навчальних організаціях один раз на три роки.

4.5. Навчання з питань безпеки життєдіяльності працівників, зазначених у пункті 4.4, проводиться відповідно до Типового положення та згідно з навчальним планом і програмою навчання працівників установ та закладів освіти з безпеки життєдіяльності.

Програма навчання керівників, заступників, керівників структурних підрозділів – 36 годин, спеціалістів з охорони праці – 72 години.

4.6. Викладачі дисципліни «Охорона праці» Університету проходять навчання і перевірку знань у Головному навчально-методичному центрі Держпраці та навчальних центрах, які належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України і надали територіальному органу Держпраці декларацію відповідності їх матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки (далі – навчальні центри).

Програма навчання викладачів дисципліни «Охорона праці» – 72 години.

4.7. Усі інші посадові особи та працівники Університету проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності один раз на три роки безпосередньо в Університеті, їх структурних підрозділах за місцем роботи за програмою навчання обсягом не менше 20 годин, яка затверджується наказом по Університету.

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

4.9. Для перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності керівників структурних підрозділів наказом по Університету створюється постійно діюча комісія з числа осіб, які пройшли

навчання і перевірку знань в Міністерстві освіти і науки України. Головою комісії призначається ректор або проректор, до обов'язків якого належить організація роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

До складу комісії входять спеціалісти відділу охорони праці, представники юридичної, виробничих, технічних служб, представник профспілки з питань охорони праці, викладачі, які проводили навчання.

4.10. Представники профспілок з питань охорони праці як члени постійно діючих комісій з перевірки знань з питань охорони праці проходять навчання відповідно до Типового положення, а перевірку знань у порядку, визначеному відповідними громадськими організаціями, за участю представника Держпраці.

4.11. До складу комісії можуть залучатися страхові експерти з охорони праці відповідного робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України і викладачі охорони праці, безпеки життєдіяльності, які проводили навчання.

Страхові експерти з охорони праці Фонду як члени постійно діючих комісій з перевірки знань з питань охорони праці проходять навчання з питань охорони праці відповідно до Типового положення, а перевірку знань у порядку, визначеному правлінням Фонду, за участю представника Держпраці.

4.12. Перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності викладачів кафедр усіх дисциплін здійснює постійно діюча комісія Університету за участю деканів факультетів.

4.13. Для перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників структурних підрозділів наказами по Університету створюються постійно діючі комісії структурних підрозділів, з числа осіб, які пройшли навчання і перевірку знань в постійно діючій комісії Університету. Головою комісії призначається керівник структурного підрозділу.

До складу комісії входять спеціалісти відділу охорони праці, викладачі кафедр, представники профспілки з питань охорони праці.

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

Усі члени комісії повинні пройти навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в порядку, установленому Типовим положенням та цим Положенням.

4.15. Перелік питань для перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників складається членами комісії на підставі програми навчання з урахуванням місцевих умов і затверджується ректором Університету.

4.16. Формою перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників є тестування, залік або іспит. Тестування проводиться комісією за допомогою технічних засобів (автоекзаменатори, модульні тести тощо), залік або іспит – за екзаменаційними білетами у вигляді усного або письмового опитування.

4.17. Результат перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності оформлюється протоколом засідання комісії з перевірки знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності встановленого зразка (Додаток 5).

4.18. Особам, які під час перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності виявили задовільні результати, видається посвідчення про перевірку знань з питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності встановленого зразка (Додаток 6). При цьому в протоколі та посвідченні в стислій формі зазначається перелік основних нормативно-правових актів з охорони праці, питань безпеки життєдіяльності, виконання конкретних видів робіт, в обсязі яких працівник пройшов перевірку знань.

Видача посвідчень про перевірку знань працівникам, які проходили навчання в Університеті, є обов'язковою лише тим, хто виконує роботи підвищеної небезпеки.

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

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

4.21. Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності – не менше п'яти років.

4.22. Відповідальність за організацію і здійснення інструктажів, навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників підрозділів покладається на керівників структурних підрозділів.

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

5. СПЕЦІАЛЬНЕ НАВЧАННЯ І ПЕРЕВІРКА ЗНАНЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Посадові особи та інші працівники Університету, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою і роботах, де є потреба у професійному доборі, проходять щороку спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібні спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з питань охорони праці, складається на основі Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України 26.01.2005 № 15, Переліку робіт, де є потреба у професійному доборі, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України, Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 23.09.1994 № 263/121, і затверджується наказом по Університету.

5.2. Спеціальне навчання з питань охорони праці може проводитись як безпосередньо в Університеті, так і в навчальному центрі.

У разі здійснення професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації спеціальне навчання з питань охорони праці є складовою зазначеної професійної підготовки.

5.3. Спеціальне навчання з питань охорони праці проводиться в Університеті за навчальними планами й програмами, які розробляються з урахуванням конкретних видів робіт, виробничих умов, функціональних обов'язків працівників і затверджуються наказом.

5.4. Перевірка знань з питань охорони праці після проведення спеціального навчання проводиться комісією Університету за участю осіб, які пройшли навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони, і керівника підрозділу, працівники якого проходять перевірку знань.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ІНСТРУКТАЖІВ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

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

6.2. За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці (далі – інструктажі) поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий і цільовий.

6.3. **Вступний інструктаж з охорони праці** проводиться з працівниками:

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

Вступний інструктаж проводиться спеціалістом відділу охорони праці або іншою особою відповідно до наказу (розпорядження) по Університету, яка в установленому цим Положенням порядку пройшла навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці Університету або у спеціально обладнаному приміщенні за програмою, розробленою службою охорони праці. Програма і тривалість інструктажу затверджуються ректором.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в Журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників встановленого зразка, який зберігається службою охорони праці або працівником, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.

6.4. Первинний інструктаж з охорони праці проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

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

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

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

Повторний інструктаж з охорони праці проводиться на роботах:

- з підвищеною небезпекою – 1 раз на 3 місяці;
- для решти робіт – 1 раз на 6 місяців.

6.6. Позаплановий інструктаж з охорони праці проводиться на робочому місці або в кабінеті охорони праці у разі:

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

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

6.7. Цільовий інструктаж з охорони праці проводиться у разі:

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

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

6.8. Первинний, повторний, позаплановий, цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт (начальник структурного підрозділу, майстер).

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

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

При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу працівник до виконання робіт не допускається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

6.10. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів та допуск працівників до роботи особа, яка проводила інструктаж, уносить запис до Журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці (Додаток 2).

Сторінки журналу реєстрації інструктажів мають бути пронумеровані, прошнуровані й скріплені печаткою.

У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді-допуску, у журналі реєстрації інструктажів – не обов'язково.

6.11. Наказом по Університету затверджується перелік професій та посад працівників, які звільняються від повторного інструктажу з питань охорони праці.

До цього переліку включаються працівники, які беруть участь у виробничому процесі, не пов'язаному з безпосереднім обслуговуванням об'єктів, машин, механізмів, устаткування, застосуванням приладів та інструментів, збереженням або переробленням матеріалів тощо.

7. СТАЖУВАННЯ, ДУБЛЮВАННЯ І ДОПУСК ПРАЦІВНИКІВ ДО РОБОТИ

7.1. Новоприйняті в Університет працівники після первинного інструктажу на робочому місці до початку самостійної роботи повинні під керівництвом досвідчених, кваліфікованих працівників пройти стажування протягом не менше 2 – 15 змін або дублювання протягом не менше 6 змін.

7.2. Стажування або дублювання проводиться зазвичай під час професійної підготовки на право виконання робіт з підвищеною небезпекою у випадках, передбачених нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.3. Працівники, функціональні обов'язки яких пов'язані із забезпеченням безаварійної роботи об'єктів підвищеної небезпеки або з виконанням окремих робіт підвищеної небезпеки (об'єкти, порушення технологічних режимів яких становить загрозу для працівників та навколишнього середовища), до початку самостійної роботи повинні проходити дублювання з обов'язковим проходженням у цей період протиаварійних і протипожежних тренувань відповідно до плану ліквідації аварій.

7.4. Допуск до стажування (дублювання) оформлюється наказом або розпорядженням керівника підрозділу. У наказі (розпорядженні) визначається тривалість стажування (дублювання) та вказується прізвище працівника, що відповідає за проведення стажування (дублювання).

7.5. Перелік посад і професій працівників, які повинні проходити стажування (дублювання), а також тривалість стажування (дублювання) визначаються відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці й затверджуються наказом по Університету. Тривалість стажування (дублювання) залежить від стажу і характеру роботи, а також від кваліфікації працівника.

7.6. Керівник підрозділу має право своїм розпорядженням звільнити від проходження стажування (дублювання) працівника, який має стаж роботи за відповідною професією не менше трьох років або переводиться з одного підрозділу до іншого, де характер і тип обладнання, на якому він працюватиме, не змінюються.

7.7. Стажування (дублювання) проводиться за програмами для конкретної професії, які розробляються в підрозділі відповідно до функціональних обов'язків працівника і затверджуються ректором (керівником структурного підрозділу).

7.8. Стажування (дублювання) проводиться на робочих місцях свого або іншого подібного за технологією підприємства. Під час стажування (дублювання) працівники повинні виконувати роботи, які за складністю, характером, вимогами безпеки відповідають роботам, що передбачаються їх функціональними обов'язками.

7.9. Під час стажування (дублювання) працівник повинен:

- закріпити знання щодо правил безпечної експлуатації технологічного обладнання, технологічних і посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці;

- набути навичок орієнтування у виробничих ситуаціях у нормальних і аварійних умовах;

- вивчити в конкретних умовах технологічні процеси й освоїти обладнання, а також методи безаварійного керування ними з метою забезпечення вимог безпеки праці.

7.10. Після закінчення стажування (дублювання) та при задовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці наказом або розпорядженням керівника структурного підрозділу працівник допускається до самостійної роботи, про що робиться запис у Журналі реєстрації інструктажів на робочому місці підрозділу (Додаток 2). У випадку, якщо працівник не набув необхідних виробничих навичок чи отримав незадовільну оцінку з протиаварійних і протипожежних тренувань, стажування (дублювання) новим наказом або розпорядженням може бути продовжено на термін не більше двох змін.

Додаток 1

до пункту 3.1.2

Положення про порядок навчання і перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності

РЕЄСТРАЦІЯ

вступного інструктажу з охорони праці зі здобувачами освіти
(окрема сторінка в журналі обліку навчальних занять)

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

Додаток 2
до пунктів 3.1.6; 6.10; 7.10
Положення про порядок навчання і
перевірки знань з питань охорони
праці, безпеки життєдіяльності

ЖУРНАЛ

реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці

(кафедра, відділ, лабораторія тощо)

Розпочато «___» _____ 20__р.
Закінчено «___» _____ 20__р.

№ п/п	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ініціали особи, яку інструктують	Професія, посада особи, яку інструктують	Вид інструктажу (первинний, повторний, позаплановий, цільовий), назва та номер інструкції	Причина проведення позапланового або цільового інструктажу	Прізвище, ініціали особи, яка інструктує та перевіряє знання	Підписи		Стажування (дублювання) на робочому місці		Знання перевірів, допуск до роботи здійснив (підпис дата)
							особи, яку інструктують	особи, яка інструктує	Кількість змін, з _____ до _____ (дати)	Сстажування (дублювання) пройшов (підпис працівника)	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

Додаток 3
до пункту 3.2.2
Положення про порядок навчання і
перевірки знань з питань охорони
праці, безпеки життєдіяльності

РЕЄСТРАЦІЯ
вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності
зі здобувачами освіти
(окрема сторінка у журналі обліку навчальних занять)

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

Додаток 4
до пунктів 3.2.4; 3.2.5; 3.2.9
Положення про порядок навчання і
перевірки знань з питань охорони
праці, безпеки життєдіяльності

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

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

Додаток 7
до п. 6.4 Положення про СУОП
Університету

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які звільняються від повторного
інструктажу з питань охорони праці,

затверджений наказом по Університету від 26.12.2018 № 611

1. Ректор.
2. Проректори.
3. Завідувачі кафедр.
4. Викладачі дисципліни «Охорона праці».
5. Керівник науково-дослідного інституту.
6. Завідувачі лабораторій.
7. Керівники структурних підрозділів та їх заступники.
8. Начальник відділу охорони праці.
9. Спеціалісти відділу охорони праці.

Додаток 8
до п. 6.4 Положення про СУОП
Університету

ПЕРЕЛІК
робіт з підвищеною небезпекою,
для проведення яких потрібні спеціальне навчання
і щорічна перевірка знань з питань охорони праці,

затверджений наказом по Університету від 26.12.2018 № 611

1. Електрозварювальні, газополум'яні роботи.
2. Роботи на кабельних лініях, діючих електроустановках.
3. Роботи із застосуванням лазерів.

4. Обслуговування, ремонт і налагодження обладнання для різання, напилення, нанесення покриттів та іншого електрозварювального устаткування.
5. Обслуговування компресорного, холодильного обладнання.
6. Роботи з використанням речовин, які належать до I та II класу небезпеки.
7. Експлуатація прискорювальних установок (електронні мікроскопи, установки рентгеноструктурного аналізу).
8. Роботи з дезінсекції, дератизації, дезінфекції приміщень.
9. Нанесення лакофарбових покриттів, ґрунтовок і шпаклівок на основі нітрофарб, полімерних композицій (поліхлорвінілових, епоксидних тощо).
10. Обслуговування і ремонт акумуляторних батарей.
11. Плавильні, заливальні роботи і роботи з термооброблення литва.
12. Випробування й обслуговування водогрійних котлів, трубопроводів гарячої води, теплообмінників, тепломеханічного устаткування, обслуговування посудин, що працюють під тиском.
13. Роботи в колодязях, траншеях, камерах, колекторах. Роботи у замкнених просторах (ємностях, боксах, трубопроводах).
14. Земляні роботи, що виконуються в зоні розташування підземних комунікацій на глибині більше двох метрів.
15. Роботи на висоті (більше 1,3 м).
16. Експлуатація ліфтів.
17. Експлуатація, обслуговування верстатів з оброблення металів і деревини.
18. Обслуговування агрегатів і котлів, що працюють на газі.
19. Монтаж демонтаж і накачування шин.
20. Керування тракторами.
21. Роботи на копіювальних і розмножувальних машинах.
22. Монтаж, ремонт і профілактичне обслуговування засобів охоронної сигналізації.
23. Роботи, пов'язані з керуванням автотранспортом.
24. Експлуатація вантажопідіймальних машин і механізмів.
25. Вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів.
26. Роботи щодо зберігання і застосування продуктів розділення повітря.

ПЕРЕЛІК

**посад і професій працівників Національного аерокосмічного
університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»,
які повинні проходити стажування (дублювання),**

затверджений наказом по Університету від 04.02.2019 № 63

1. Електрогазозварник, зварник.
2. Оператор котельні.
3. Апаратник деаерації.
4. Оператор (апаратник хімводоочищення).
5. Слюсар з ремонту устаткування котельні й пилопідготовчих цехів.
6. Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики (електромеханіка).
7. Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування.
8. Слюсар з обслуговування теплових мереж.
9. Технік-теплотехнік.
10. Слюсар-сантехнік.
11. Машиніст насосних установок.
12. Слюсар-ремонтник.
13. Електромонтер з ремонту й обслуговування електроустаткування.
14. Електромонтер з обслуговування електроустановок.
15. Водій автотранспортних засобів.
16. Водій самохідних механізмів (тракторист).
17. Дезінфектор.
18. Ліфтер.
19. Працівники структурних підрозділів, які виконують малярні роботи.
20. Працівники структурних підрозділів, які виконують роботи на висоті.
21. Працівники структурних підрозділів, які експлуатують і обслуговують посудини, що працюють під тиском, холодильне і компресорне устаткування.
22. Працівники структурних підрозділів, які експлуатують і обслуговують вантажопідіймальні машини і механізми.
23. Працівники структурних підрозділів, які виконують вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів.
24. Працівники структурних підрозділів, які експлуатують і обслуговують верстати з оброблення металів і деревини.

ПЕРЕЛІК
робіт, що виконуються за нарядом-допуском
у Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»,

затверджений наказом по Університету від 04.02.2019 № 64

1. Ремонт насосів (живильних, циркуляційних, мережних, підживлювальних тощо).
2. Ремонт обертових механізмів (дутьових вентиляторів, димососів тощо).
3. Вогневі й газонебезпечні роботи на обладнанні, у зоні діючого обладнання й у виробничих приміщеннях.
4. Установлення й знімання заглушок на трубопроводах (крім трубопроводів води з тиском, не більшим від атмосферного, і температурою до +45°С).
5. Ремонт трубопроводів і арматури без знімання її з трубопроводів, ремонт трубопроводів гарячої води з температурою понад +45 °С.
6. Ремонт теплопроводів.
7. Гідропневматичне промивання трубопроводів.
8. Випробування теплової мережі на розрахунковий тиск і розрахункову температуру теплоносія.
9. Теплоізоляційні роботи.
10. Земляні роботи в зоні підземних комунікацій.
11. Газонебезпечні роботи згідно з вимогами діючих Правил безпеки систем газопостачання¹.
- 11.1. Роботи в резервуарах, колодязях тощо.
- 11.2. Робота в топках котлів, призначених для спалювання газу, а також газоходах.
12. Завантажування, довантажування та вилучення фільтрувального матеріалу під час відкривання фільтрів.

¹ Згідно з п. 7.5 Правил безпеки систем газопостачання, затверджених наказом Міністерства енергетики та вугільної промисловості України від 15.05.2015 № 285 газонебезпечні роботи, які періодично повторюються і виконуються в аналогічних умовах зазвичай постійним складом працівників, можуть проводитися без оформлення наряду-допуску за затвердженими для кожного виду робіт виробничими інструкціями й інструкціями з безпечних методів роботи. Однак первинне виконання зазначених робіт проводиться з оформленням наряду-допуску.

13. Роботи, пов'язані із зняттям та установленням балонів на пневморесор.
14. Роботи в електроустановках напругою понад 1 кВ у комірках, на розподільних щитах, у камерах трансформаторів, на збірних шинах.
15. Роботи в електроустановках напругою до 1 кВ на збірних шинах РУ, розподільних щитах, зборках, а також на з'єднаннях перелічених пристроїв, по яких на збірні шини може бути подана напруга.
16. Приєднання й від'єднання електричного кабелю напругою понад 1 кВ.
17. Ремонт кінцевих муфт і закладання електричних кабелів, розміщених у РУ, ЦРП, ТП, КТП, і електричних кабелів, що проходять по території і в кабельних каналах:
 - понад 1 кВ;
 - до 1 кВ.
18. Роботи на КЛ, що проходять у кабельних каналах РУ, ЦРП і ТП, які знаходяться під напругою.
19. Проведення вимірювань електричного кабелю з напругою понад 1 кВ.
20. Встановлення і зняття електролічильників та інших вимірювальних приладів, підключених до вимірювальних трансформаторів без контактів (блоків), що дають змогу працювати без розмикання кіл, підключених до вторинних обмоток трансформатора струму.
21. Встановлення і зняття вимірювальних трансформаторів струму та напруги.
22. Монтаж і заміна проводів і тросів на ПЛ, світильників, арматури, замінування ламп і чищення арматури світильників на опорах зовнішнього освітлення.
23. Роботи на висоті більше 5 м.
24. Роботи в РУ, ЦРП, ТП, КТП і на КЛ напругою понад 1 кВ із застосуванням механізмів і вантажопідіймальних машин.
25. Ремонт будівельної частини РУ, ЦРП, ТП, КТП всередині.
26. Роботи із застосуванням в охоронній зоні ПЛ, ВРУ механізмів, автомашин і вантажопідіймальних машин.
27. За будь-яких обставин, будь-які роботи у вибухонебезпечних зонах або вибухо-, пожежонебезпечних приміщеннях, замкнених і важкодоступних просторах.
28. Демонтаж, монтаж обладнання у зоні діючого устаткування.
29. Складання й розбирання риштувань заввишки понад 2,0 м.

ПЕРЕЛІК
робіт, що виконуються за розпорядженням
у Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»,

затверджений наказом по Університету від 04.02.2019 № 64

1. Обхід рамок керування системи опалювання будинків для зняття параметрів температури і тиску теплоносія.
2. Обхід (без спускання в теплову камеру) теплових камер для контрольного огляду.
3. Обхід (без спускання в колодезь) каналізаційних колодезів для контрольного огляду.
4. Обхід (без спускання в камеру) водопровідних камер для контрольного огляду.
5. Обхід теплових мереж.
6. Вмикання й вимикання котлів.
7. Перемикання насосів.
8. Перемикання відгалужень на силовому трансформаторі, підтягування і зачищення одиночних контактів на шинах і обладнанні, доливання масла в маслонаповнювані вводи й усунення витікання масла з них, доливання масла в окремі апарати РУ, ЦРП, ТП, КТП.
9. Роботи в приводах і агрегатних шафах, комутаційних апаратах, в пристроях вторинної комутації, релейного захисту, автоматики, телемеханіки і зв'язку електроустановок понад 1000 В.
10. Роботи в електроустановках напругою до 1 кВ (комірках, розподільних щитах) з одностороннім живленням.
11. Земляні роботи на КЛ, що проходять по території, які знаходяться під напругою.

12. Проведення вимірювань електричного кабелю, проводів та електрообладнання напругою до 1 кВ.
13. Встановлення і зняття електролічильників та інших вимірювальних приладів, підключених до вимірювальних трансформаторів, за наявності в колах електролічильників контактів (блоків), що дають змогу працювати без розмикання кіл, підключених до вторинних обмоток трансформатора струму.
14. Встановлення і зняття електролічильників безпосереднього ввімкнення.
15. Роботи на висоті більше 2,5 м.
16. Ремонт будівельної частини РУ, ЦРП, ТП, КТП зовні.

Роботи за усним розпорядженням

(з реєстрацією в оперативному журналі структурного підрозділу)

17. Позаплановий огляд РУ, ЦРП, ТП, КТП, КЛ, НО, електрообладнання і мереж.
18. Знімання показників електролічильників та інших вимірювальних приладів.
19. Перевірка відсутності напруги в електроустановках:
 - понад 1 кВ;
 - до 1 кВ.
20. Вимірювання напруги і струму вимірювальними кліщами до 1000 В.
21. Поновлення написів на дверях, кожухах обладнання і на огорожах поза камерами РУ.
22. Розшиновка або від'єднання кабелю напругою до 1 кВ.
23. Ремонт освітлювальної апаратури і заміна ламп, розташованих поза камерами та комірками (у разі зняття напруги на ділянці освітлювальної мережі, на якій проводяться роботи).
24. Заміна ламп і ремонт, заміна, чищення арматури світильників на малих стовпах зовнішнього освітлення.

ПОЛОЖЕННЯ

про вимоги щодо безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці в Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»,

затверджене наказом ректора Університету 23.04.2019 № 220

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці в Національному аерокосмічному Університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Положення) встановлює порядок придбання, комплектування, видачі й утримання засобів індивідуального захисту для працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах.

1.2. Положення розроблено на підставі Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України 29.11.2018 № 1804 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 27.12.2018 за № 1494/32946.

1.3. У цьому Положенні вживаються терміни в таких значеннях:

- ЗІЗ – усі засоби, призначені для носіння і використання працівником з метою індивідуального захисту від одного або більше ризиків, які могли б становити загрозу безпеці та здоров'ю на роботі, а також будь-які пристосування, аксесуари чи змінні компоненти, призначені для цієї мети;

- працівник – особа, яка працює на підприємстві, в організації, установі та виконує обов'язки або функції згідно з трудовим договором (контрактом);

- суб'єкти господарювання – учасники господарських відносин, які здійснюють господарську діяльність, реалізуючи господарську компетенцію (сукупність господарських прав та обов'язків), мають відокремлене майно і несуть відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах цього майна, крім випадків, передбачених законодавством;

- черговий засіб індивідуального захисту (черговий ЗІЗ) – спеціальний одяг, спеціальне взуття чи інший ЗІЗ колективного (безособового) користування, як-от рукавиці чи калоші діелектричні при електроустановках, кожух або плащ непромокальний на зовнішніх постах, що закріплені за певними робочими місцями чи видаються працівникам тільки на час виконання тих робіт, для яких їх передбачено, та передаються однією зміною іншій.

1.4. Вимоги цього Положення не застосовуються:

- до спеціального робочого одягу та уніформи, не призначеної для забезпечення безпеки і захисту здоров'я працівника;

- до спеціального захисного спорядження, що використовується аварійно-рятувальними службами для ліквідації надзвичайних ситуацій та аварій;

- до ЗІЗ для дорожнього (автомобільного) транспорту;

- до спортивного спорядження;

- до засобів для самозахисту і протидії;

- до портативних (переносних) засобів для виявлення і попередження ризиків та перешкод.

1.5. ЗІЗ слід використовувати у разі неможливості уникнути або достатньою мірою обмежити ризики для життя та здоров'я працівників технічними засобами колективного захисту або заходами, методами чи правилами організації роботи.

1.6. ЗІЗ використовують виключно за призначенням згідно з інструкціями з експлуатації, які мають бути зрозумілими для працівників.

2. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Для забезпечення безпеки та захисту здоров'я працівників адміністрація Університету зобов'язана забезпечити за рахунок Університету придбання, комплектування, видачу й утримання (забезпечення працездатності та належного гігієнічного стану) ЗІЗ з урахуванням вимог пунктів 1.4, 1.5 цього Положення.

2.2. Ці ЗІЗ мають відповідати вимогам Технічного регламенту засобів індивідуального захисту щодо безпеки та стандартам стосовно конструкції і виготовлення, а саме:

- відповідати ступеню наявних ризиків для життя та здоров'я працівників та не призводити до будь-якого збільшення рівня цього ризику;
- відповідати існуючим умовам праці на робочому місці;
- підходити користувачеві після необхідного регулювання.

2.3. На роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, працівникам видаються безоплатно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ за встановленими нормами, які для роботодавця є обов'язковим мінімумом безоплатної видачі ЗІЗ, з визначенням захисних властивостей ЗІЗ та строків їх використання.

2.4. Працівникам, професії та посади (професійні назви робіт) яких передбачені в Нормам безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 12.05.2009 за № 424/16440 (далі – Норми безоплатної видачі ЗІЗ), працівникам загальних (наскрізних) професій різних галузей промисловості ЗІЗ видаються незалежно від виду економічної діяльності підприємства, за винятком випадків, коли ці професії та посади (професійні назви робіт) передбачені у відповідних Нормам безоплатної видачі ЗІЗ з урахуванням специфічних умов праці.

2.5. Якщо існування більше одного ризику для життя та здоров'я працівників визначає необхідність одночасного носіння ними більше одного ЗІЗ, такі засоби мають бути сумісними та ефективними проти існуючого ризику (ризиків).

2.6. Перед вибором ЗІЗ (понад установлені Норми безоплатної видачі ЗІЗ) необхідно оцінити, чи відповідають ЗІЗ, які планується використовувати, вимогам пунктів 2.2, 2.5 цього розділу.

Оцінювання ЗІЗ полягає у такому:

- аналіз і оцінювання ризиків для життя та здоров'я працівників, яких не можна уникнути за допомогою інших засобів;
- визначення характеристик, які повинен мати ЗІЗ для ефективного захисту життя та здоров'я працівників від уже визначених ризиків, беручи до уваги будь-які ризики, які може створити сам ЗІЗ;
- порівняння характеристик ЗІЗ, наявних у суб'єкта господарювання, з характеристиками, визначеними під час цього оцінювання.

2.7. Оцінювання ЗІЗ, передбачене пунктом 2.6 цього розділу, має проводитись повторно, якщо будь-які елементи цього оцінювання зазнали змін.

2.8. ЗІЗ видається на строк носіння, що визначається з урахуванням рівня ризику для життя та здоров'я працівників, частоти знаходження працівника під дією цього ризику, характеристики робочого

місця кожного працівника та ефективності самого ЗІЗ, при цьому строк носіння ЗІЗ за календарними днями обчислюється з дня їх фактичної видачі та не має перевищувати строк придатності, визначений документами виробника (інструкціями з експлуатації, паспортами тощо).

2.9. ЗІЗ призначений для особистого (індивідуального) користування.

Якщо один ЗІЗ за певних обставин має використовуватися кількома працівниками, роботодавець перед кожним застосуванням цього ЗІЗ вживає заходів, необхідних для запобігання виникненню проблем для здоров'я та особистої гігієни користувачів, а саме:

- з відновлення придатності ЗІЗ (за процедурами щодо ремонту та заміни компонентів ЗІЗ відповідно до інструкцій з їх експлуатації);

- із забезпечення належного гігієнічного стану (за процедурами щодо очищення (хімочищення), прання, обезпилювання, дегазації, дезактивації, дезінфекції тощо відповідно до інструкцій з їх експлуатації).

Граничний строк використання таких ЗІЗ залежно від їх зношуваності встановлюється адміністрацією Університету за погодженням з профспілковою організацією Університету, що має бути передбачено у колективному договорі, та не може перевищувати строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються виключно в індивідуальне користування.

2.10. Чергові ЗІЗ слід утримувати у призначеному для зберігання приміщенні в належному гігієнічному стані. Вони видаються під відповідальність керівників робіт або керівників змін.

Строки використання чергових ЗІЗ у кожному конкретному випадку залежно від характеру й умов роботи працівників встановлюються адміністрацією Університету за узгодженням з профспілковою організацією підприємства, при цьому строки використання чергових ЗІЗ мають бути не менше строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються в індивідуальне користування згідно з Нормами безоплатної видачі ЗІЗ.

2.11. Згідно з Мінімальними вимогами та Нормами безоплатної видачі ЗІЗ студентам, які навчаються в Університеті, на час проходження виробничої практики (виробничого навчання) на підприємстві, інструкторам, а також працівникам, які тимчасово або за сумісництвом виконують роботи за професіями та посадами, для яких передбачено ЗІЗ на час виконання цієї роботи, видаються відповідні ЗІЗ.

2.12. У разі якщо такі ЗІЗ, як запобіжний пояс, діелектричні калоші та рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри та щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, підшоломник, накомарник, каска, наплічники, налокітники, саморятівники, шумозахисні навушники, вкладки чи шоломи, світлофільтри, віброзахисні рукавиці та інші ЗІЗ, не зазначені в

Нормах безоплатної видачі ЗІЗ, але передбачені іншими нормативно-правовими актами з охорони праці (правилами, інструкціями з охорони праці тощо), вони мають бути видані працівникам залежно від характеру й умов робіт, що виконуються, на строк використання (носіння) – до зношення, але не більше граничного строку використання, указаного в сертифікаті (декларації) відповідності виробника ЗІЗ.

2.13. Керівник структурного підрозділу Університету перед видачею ЗІЗ повинен поінформувати працівника про ризики для його життя та здоров'я, для запобігання яких використовується цей ЗІЗ.

Крім цього, керівник структурного підрозділу Університету повинен забезпечити регулярне навчання працівників правилам користування ЗІЗ та демонстрацію їх правильного застосування.

2.14. Адміністрація Університету повинна завчасно інформувати працівників, первинну профспілкову організацію Університету про всі заходи, що мають бути вжиті для забезпечення безпеки і здоров'я працівників під час використання ЗІЗ на робочих місцях.

2.15. Адміністрація Університету повинна організовувати проведення консультації з працівниками, первинною організацією профспілки Університету, а також давати їм можливість брати участь в обговореннях усіх питань, що пов'язані із забезпеченням їх безпеки і здоров'я під час використання ЗІЗ на робочих місцях.

3. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. ЗІЗ слід придбавати у суб'єктів господарювання, які виробляють та/або реалізують продукцію відповідно до чинного законодавства, за умови, що ЗІЗ, які закупаються, відповідають суттєвим вимогам безпеки та охорони здоров'я, мають позитивний висновок органів оцінки відповідності, сертифікат або декларацію відповідності й задовольняють вимоги Технічного регламенту засобів індивідуального захисту.

3.2. Під час визначення потреби в ЗІЗ адміністрація Університету повинна передбачати спеціальний одяг і спеціальне взуття окремо для чоловіків і жінок, зазначаючи найменування ЗІЗ, ураховуючи їх моделі, призначення за захисними властивостями, розмір і зріст, а для захисних касок і запобіжних поясів – типорозміри.

3.3. В окремих випадках, ураховуючи особливості виробництва, адміністрація Університету може за узгодженням з профспілковою організацією Університету замінювати: комбінезон на костюм і навпаки; костюм на напівкомбінезон з сорочкою (блузою) або сарафан з блузою; костюм з сукна на костюм з вогнезахисним або кислотозахисним

просоченням; костюм брезентовий на костюм з вогнезахисним або водовідштовхувальним просоченням; черевики (напівчоботи) шкіряні на чоботи гумові й навіпки; черевики (напівчоботи) на чоботи і навіпки; валянки на чоботи і навіпки.

У разі заміни одних видів спеціального одягу та спеціального взуття на інші не мають погіршуватись їх захисні властивості та умови праці для користувача.

3.4. Адміністрація Університету забезпечує приймання і перевірку ЗІЗ, що надходять до Університету, на їх відповідність вимогам нормативних документів та результатам оцінювання, проведеного відповідно до пункту 2.6 розділу Положення, для чого створюється комісія з представників адміністрації, профспівкової організації підприємства.

3.5. У разі невідповідності ЗІЗ вимогам нормативних документів, а також результатам оцінювання, проведеного відповідно до пункту 2.6 цього Положення, адміністрація Університету у встановленому порядку вживає заходів з повернення або заміни неякісних ЗІЗ відповідно до вимог чинного законодавства та укладеного з постачальником договору.

3.6. Придбані ЗІЗ є власністю Університету, вони обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню працівниками у разі:

- звільнення з Університету;
- переведення на іншу роботу або інше робоче місце в Університеті;
- зміни виду робіт;
- введення нових технологій;
- введення нових або заміни наявних знарядь праці та в інших випадках, коли використання виданих ЗІЗ не є необхідним;
- закінчення строків їх використання замість одержуваних нових ЗІЗ.

Адміністрація Університету може видавати працівникам два комплекти спецодягу на два строки використання (носіння) залежно від умов праці та можливості обслуговування ЗІЗ.

3.7. У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника адміністрація Університету зобов'язана замінити їх за власний рахунок. У разі придбання працівником спецодягу та/або інших ЗІЗ за власні кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором.

3.8. Адміністрація Університету зобов'язана організувати в Університеті належний облік і контроль за видачею у встановлені строки ЗІЗ працівникам.

3.9. Видача працівникам і повернення ними ЗІЗ мають обліковуватися в особистій картці обліку спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ, форму якої наведено в додатку 1 до цього Положення.

Строки використання ЗІЗ за календарними днями обчислюються з дня їх фактичної видачі за Нормами безоплатної видачі ЗІЗ та не мають перевищувати строків їх придатності.

3.10. Працівникам, які суміщають професії або працюють за сумісництвом, крім ЗІЗ, що видаються їм за основною професією, слід додатково видати ЗІЗ для виконання робіт за професією за сумісництвом або при суміщенні з урахуванням строків їх придатності.

3.11. Вибір ЗІЗ за характером виконуваних робіт здійснюється з урахуванням класифікації ЗІЗ відповідно до чинних в Україні національних стандартів.

Для полегшення вибору таких ЗІЗ необхідно користуватись:

- орієнтовним переліком небезпек, при яких використовуються додаткові ЗІЗ, наведеним у додатку 2 до Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України 29.11.2018 № 1804 (далі – Мінімальних вимог);

- орієнтовним переліком робіт, які потребують застосування відповідних ЗІЗ, наведеним у додатку 3 до Мінімальних вимог.

За результатами проведених заходів складають таблицю врахування ризиків для обґрунтування вибору та використання ЗІЗ за формою згідно з додатком 4 до Мінімальних вимог.

3.12. Керівникам структурних підрозділів, керівникам робіт не повинні допускати до роботи працівників без необхідних ЗІЗ, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, що проводяться відповідно до інструкцій з їх експлуатації.

3.13. Працівники зобов'язані повідомляти роботодавця про будь-які недоліки стосовно використання ЗІЗ за призначенням.

3.14. Керівники структурних підрозділів зобов'язані забезпечити відповідно до інструкції з експлуатації періодичне випробування та перевірку придатності ЗІЗ, а також своєчасну заміну їх компонентів, вузлів або інших частин, якщо їх захисні властивості погіршилися або якщо вони певний час не використовувались. Після перевірки на ЗІЗ слід поставити відмітку про термін наступного випробування.

3.15. Догляд та обслуговування ЗІЗ в Університеті мають виконуватись підготовленим персоналом, який знає вимоги інструкцій з їх експлуатації, або спеціалізованою організацією. Інформацію щодо догляду й обслуговування надають кожному працівнику, який використовує ЗІЗ, під час їх видачі та проведення періодичних інструктажів з питань охорони праці.

3.16. У разі виробничої необхідності на підприємстві слід облаштувати сушарні для спеціального одягу та спеціального взуття, камери для обезпилювання спеціального одягу, а також установки для дегазації, дезактивації, дезінфекції і знешкодження спеціального взуття та інших ЗІЗ.

3.17. Очищення (хімочищення), прання, обезпилювання, дегазація, дезактивація, дезінфекція, знешкодження, ремонт ЗІЗ, заміна їх вузлів, перевірка експлуатаційних і захисних властивостей ЗІЗ мають здійснюватись у неробочий час (у вихідні дні) або під час міжзмінних перерв. У разі невиконання цієї умови адміністрація Університету повинна видавати працівнику декілька комплектів ЗІЗ (встановлений строк використання цих ЗІЗ відповідно збільшується).

3.18. Зазначені у пункті 3.16 цього Положення процедури щодо обслуговування ЗІЗ працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими для здоров'я речовинами (свинець, його сплави і сполуки, ртуть, етилований бензин, радіоактивні речовини тощо), мають здійснюватись відповідно до інструкції з їх експлуатації та висновків, приписів і постанов посадових осіб установ і закладів, що здійснюють державний санітарно-епідеміологічний нагляд.

3.19. Обов'язковому хімочищенню підлягає весь утеплений спецодяг, а також спецодяг, оброблений захисним просоченням, якщо інше не визначено в інструкціях з їх експлуатації. Якщо адміністрація Університету не організувала своєчасне хімочищення або прання спецодягу, вона зобов'язана видати змінні ЗІЗ.

3.20. У разі інфекційного захворювання працівника спеціальний одяг, спеціальне взуття й інші ЗІЗ, якими він користувався, та приміщення, в якому вони зберігались, підлягають дезінфекції.

3.21. Видані працівникам ЗІЗ, у тому числі спеціальний одяг працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими для здоров'я речовинами (свинцем, його сплавами і сполуками, ртуттю, етилованим бензином, радіоактивними речовинами тощо), необхідно зберігати в спеціально

обладнаних приміщеннях, що відповідають ДБН В.2.2-28-2010 «Будинки адміністративного та побутового призначення» та вимогам нормативно-правових актів з охорони та гігієни праці.

3.22. Прийняті на зберігання теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття, що були в ужитку, слід продезінфікувати, ретельно очистити від забруднень і пилу, висушити і відремонтувати. Під час зберігання їх необхідно періодично оглядати.

3.23. У випадках роботи працівників за межами Університету та у відрядженні, де за умовами роботи зазначений порядок зберігання ЗІЗ не може бути застосований, вони можуть залишатися в неробочий час у працівників, що має бути обумовлено в колективному договорі або в правилах внутрішнього трудового розпорядку Університету.

Додаток 1
до п. 3.9 Положення про вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці в Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»

Перша сторінка особистої картки:

**Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»**

ОСОБИСТА КАРТКА

обліку спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

Особиста картка обліку спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ № _____			
Прізвище		Стать	
Ім'я		Зріст	
По батькові		Розмір	
Табельний номер		одягу	
Цех, дільниця		взуття	
Професія		головного убору	
Дата прийняття на роботу		рукавичок	

**Передбачено Нормами безоплатної видачі ЗІЗ
(за результатами оцінювання)**

Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Пункт Норм безоплатної видачі ЗІЗ (порядковий номер оцінювання ЗІЗ, проведеного відповідно до пункту 6 Мінімальних вимог)	Одиниця виміру	Кількість	Термін носіння (місяців)

Начальник структурного підрозділу

Інженер з охорони праці

Головний бухгалтер (бухгалтер)

Друга сторінка особистої картки:

Видача і повернення спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ № _____

Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Код (номенклатурний)	Видано				Повернуто				
		Дата	Кількість	Придатність, %	Розписка в одержанні	Дата	Кількість	Придатність, %	Розписка про повернення	Розписка комірника про одержання

ЗМІСТ

Наказ про затвердження Положення про систему управління охороною праці в Університеті.....	3
Положення про систему управління охороною праці Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут».....	5
Схема реалізації завдань СУОП у Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут».....	12
Схема функціональних взаємодій у вирішенні завдань СУОП у Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського "Харківський авіаційний інститут".....	13
Витяг з Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти.....	14
Витяг з Положення про відділ охорони праці.....	28
Положення про розробку інструкцій з охорони праці.....	33
Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут».....	43
Перелік професій і посад працівників, які звільняються від повторного інструктажу з питань охорони праці.....	58
Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібні спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з питань охорони праці.....	58
Перелік посад і професій працівників Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут», які повинні проходити стажування (дублювання).....	60
Перелік робіт, що виконуються за нарядом-допуском у Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут».....	61
Перелік робіт, що виконуються за розпорядженням у Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут».....	63
Положення про вимоги щодо безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці в Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут».....	65

Нормативне виробничо-практичне видання

**Нечипорук Микола Васильович
Максимова Людмила Миколаївна**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СИСТЕМУ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ
НАЦІОНАЛЬНОГО АЕРОКОСМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ім. М. Є. ЖУКОВСЬКОГО
"ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ"**

Видання четверте,
перероблене і доповнене

Редактор А. М. Ємленінова

Зв. план, 2020

Підписано до друку 02.07.2020

Формат 60x84 1/16. Папір офс. № 2. Офс. друк

Ум. друк. арк. 4,2. Обл.-вид. арк. 4,75. Наклад 200 пр.

Замовлення 165. Ціна вільна

Видавець і виготовлювач
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»
61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17
[http:// www.khai.edu](http://www.khai.edu)
Видавничий центр «ХАІ»
61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17
izdat@khai.edu

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів
видавничої продукції сер. ДК № 391 від 30.03.2001