



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Наказ Ректора ОДАУ

«31» 03. 2020 р. № 91-заг

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ УЧАСНИКІВ  
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

## **I. Обов'язки посадових осіб з організації роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу**

### **1.1. Проректор з науково-педагогічної та методичної роботи:**

1.1.1. Організовує й контролює виконання керівниками структурних підрозділів (факультетів, кафедр, кабінетів, лабораторій тощо) заходів щодо створення здорових і безпечних умов навчально - виховного процесу.

1.1.2. Забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів із питань охорони праці у навчально - виховний процес; контролює проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо.

1.1.3. Здійснює контроль за станом навчального обладнання, приладів, хімреактивів, навчально - наочних посібників тощо, що використовуються під час навчально - виховного процесу відповідно до чинних переліків і норм.

1.1.4. Здійснює керівництво постійно діючою технічною комісією з уведення в експлуатацію нових, реконструйованих приміщень і обладнання.

1.1.5. Бере участь у підготовці студентських загонів щодо створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації.

1.1.6. Один раз на три роки організовує навчання й перевірку знань співробітників з охорони праці, входить до складу комісії з перевірки знань;

1.1.7. Контролює у структурних підрозділах проведення інструктажів з питань охорони праці учасників навчально - виховного процесу та інструктажів з безпеки життєдіяльності студентів.

1.1.8. Контролює роботу щодо розробки і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці , а також розділів вимог охорони праці у методичних рекомендаціях до виконання практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо.

1.1.9. Забезпечує розробку інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на три роки відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці 29.01.1998 №9;

1.1.10. Бере участь у розробленні розділу з охорони праці колективного договору.

1.1.11. Затверджує добові норми зберігання й витрачання сильнодіючих отруйних речовин , легкозаймистих рідин та інших пожежо - й вибухонебезпечних матеріалів.

1.1.12. Контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці.

1.1.13. Бере участь в організації та проведенні адміністративно - громадського контролю за станом охорони праці.

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

### **1.2. Декан факультету:**

1.2.1. Забезпечує створення здорових і безпечних умов під час проведення навчально - виховного процесу.

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

1.2.3. Керує розробленням і періодичним переглядом інструкцій з охорони праці, узгоджує їх із службою охорони праці та подає на затвердження ректору.

1.2.4. Організовує на факультеті проведення інструктажів з питань безпеки життедіяльності студентів.

1.2.5. Забезпечує навчання та перевірку знань працівників факультету з питань

охорони праці.

1.2.6. Організовує допомогу в підготовці студентських загонів, перевіряє наявність здорових і безпечних умов праці й відпочинку в місцях їх дислокації.

1.2.7. Організовує й проводить спільно з представниками профспілки факультету оперативний адміністративно - громадський контроль за станом охорони праці;

1.2.8. Контролює внесення питань з охорони праці в підручники, навчальні і методичні посібники з предметів, що викладаються на кафедрах факультету.

1.2.9. Забезпечує спільно з профспілкою факультету розгляд на раді факультету умов праці та навчання у підрозділах, організовує навчання, узагальнення й поширення передового досвіду з охорони праці.

1.2.10. Бере участь у проведенні міжкафедральних нарад, конференцій з питань охорони праці;

1.2.11. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди).

1.2.12. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, що трапились на кафедрі з учасниками навчально - виховного процесу.

### **1.3. Завідувач кафедри**

1.3.1. Несе відповідальність за створення здорових, безпечних умов проведення навчально - виховного процесу на кафедрі.

1.3.2. Вносить питання охорони праці в навчальні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових і дипломних проектів.

1.3.3. Організує розроблення і періодичний перегляд інструкцій з охорони праці, узгоджує їх із службою охорони праці закладу освіти та подає на затвердження.

1.3.4. Проводить з працівниками кафедри інструктажі з охорони праці, оформляє їх у журнал відповідно до Типового положення.

1.3.5. Організує проведення із студентами інструктажів з охорони праці та інструктаж з безпеки життєдіяльності.

1.3.6. Забезпечує навчання й перевірку знань з охорони праці студентів, які працюють в умовах підвищеної небезпеки.

1.3.7. Складає й направляє заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з Мінімальними вимогами безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затвердженими наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804

1.3.8. Забезпечує своєчасну явку на періодичний медичний огляд студентів, працівників відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України 21.05.2017 №246.

1.3.9. Здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці.

1.3.10. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди).

1.3.11. Повідомляє безпосереднього керівника та службу охорони праці про кожний нещасний випадок, що стався під час навчально - виховного процесу; бере участь у його розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що привели до нещасного випадку.

### **1.4. Викладач (куратор групи)**

1.4.1. Несе відповідальність за збереження життя й здоров'я студентів, слухачів під час навчально - виховного процесу

1.4.2. Забезпечує якість проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно - правовими актами з охорони праці.

1.4.3. Організовує вивчення студентами правил і норм з охорони праці.

1.4.4. Проводить інструктажі з охорони праці із студентами, слухачами, аспірантами під час проведення виробничої практики і трудового навчання відповідно до Типового положення.

1.4.5. Проводить інструктаж з безпеки життєдіяльності із студентами на початку навчального року з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці куратора групи.

1.4.6. Проводить інструктажі з охорони праці із студентами перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) з реєстрацією в журналі обліку заняття на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, лекції, практичної роботи тощо.

1.4.7. Здійснює контроль за виконанням студентами, слухачами, аспірантами правил (інструкцій) з охорони праці.

1.4.8. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед студентів, курсантів, слухачів, аспірантів під час навчально -виховного процесу.

1.4.9. Проводить профілактичну роботу серед студентів, слухачів, аспірантів щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо);

1.4.10. Терміново повідомляє керівника та службу охорони праці про кожний нещасний випадок, що трапився з студентом, слухачем, аспірантом; організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника.

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

## **1.5. Завідувач кабінетом (лабораторією, майстернею, навчально-виробничу майстернею, майстер виробничого навчання):**

1.5.1. Несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо.

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

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

1.5.4. Відповідно до цього Положення розробляє й переглядає інструкції з безпеки під час проведення занять у кабінетах, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, спортивних залах тощо.

1.5.5. Дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, навчальних господарствах, цехах, дільницях, полігонах, передбачене чинними типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти й науки України.

1.5.6. Проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності студентів, слухачів з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять.

1.5.7. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди).

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

## **2. Організація роботи з охорони праці під час проведення науково-дослідної діяльності**

### **2.1. Проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків**

2.1.1. Організує роботу і здійснює контроль за виконанням заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов під час проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських і експедиційних робіт, а також у студентських наукових товариствах, конструкторських бюро відповідно до чинних законодавчих, нормативних документів з охорони праці, цього Положення.

2.1.2. Організує навчання й перевірку знань з охорони праці наукових працівників структурних підрозділів.

2.1.3. Організовує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці під час виконання наукових робіт.

2.1.4. Затверджує в установленому порядку інструкції з охорони праці, що діють у науково-дослідних і дослідно-конструкторських (у тому числі студентських) підрозділах, контролює їх виконання.

2.1.5. Організовує забезпечення експедицій, партій, загонів спорядженням, обладнанням, засобами індивідуального захисту, інструкціями з охорони праці, а також затверджує акти готовності виїзду експедицій, партій, загонів на науково-дослідні та експедиційні роботи.

2.1.6. Бере участь у розроблені окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди).

2.1.7. Організує спільно з профспілками університету проведення громадського контролю за станом охорони праці;

2.1.8. Повідомляє керівника ректора про нещасні випадки, що сталися зі студентами, слухачами, аспірантами під час проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських і експедиційних робіт, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, відповідає за своєчасне розслідування.

## **2.2. Начальник науково - дослідного сектору**

2.2.1. Здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за організацію та дотримання безпечних і нешкідливих умов проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських і експедиційних робіт відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, цього Положення.

2.2.2. Організовує проведення науково-дослідних робіт тільки при наявності приміщень, приладів, обладнання, та іншого устаткування, що відповідають вимогам державних стандартів, правилам і нормам з охорони праці та прийняті до експлуатації.

2.2.3. Розглядає і подає на затвердження проректору з наукової роботи і міжнародних зв'язків договори на науково-дослідні, дослідно-конструкторські роботи після погодження їх службою охорони праці.

2.2.4. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди).

2.2.5. Організовує спільно з профспілковою організацією університету проведення громадського контролю за станом охорони праці.

2.2.6. Повідомляє ректора про нещасні випадки, що сталися зі студентами, слухачами під час проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських і експедиційних робіт, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, відповідає за своєчасне розслідування.

## **2.3. Керівник науково - дослідної роботи (теми)**

2.3.1 Здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за організацію і забезпечення безпечних і нешкідливих умов проведення науково-дослідної і дослідно-конструкторської роботи відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, цього Положення.

2.3.2. Організовує проведення науково-дослідної роботи тільки за наявності приміщень, приладів, установок та іншого обладнання, що відповідає вимогам державних стандартів безпеки праці, правил і норм з охорони праці.

2.3.3. Відповідає за безпечну експлуатацію приладів, установок та іншого

обладнання, а також захисних, сигналічних і протипожежних пристройів, 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.

2.3.4. Проводить первинний (на робочому місці), повторний , позаплановий інструктажі з охорони праці зі студентами, слухачами, працівниками відповідно до Типового положення, допускає до самостійної роботи.

2.3.5. Розробляє інструкції, методичні вказівки щодо безпечноого використання нових матеріалів, обладнання, відповідних процесів.

2.3.6 Бере участь у проведенні оперативного адміністративно - громадського контролю за станом охорони праці.

2.3.7. Бере участь у розроблені розділу з охорони праці колективного договору (угоди).

2.3.8. Терміново повідомляє керівника про кожний нещасний випадок, що трапився під час проведення науково - дослідних робіт, організує надання першої долікарської допомоги потерпілому.

### **3. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час поза університетської роботи**

#### **3.1. Проректор з науково- педагогічної та виховної роботи**

3.1.1 Уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно - гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проживання в гуртожитках, проведення заходів поза університету.

3.1.2. Контролює і надає методичну допомогу керівникам клубів, гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій, трудових об'єднань, громадських робіт тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку студентів, слухачів, запобігання травматизму.

3.1.3. Проводить навчання та інструктажі з охорони викладачів, кураторів та інших осіб, які залучені до організації поза університетської роботи.

3.1.4. Організовує профілактичну роботу серед студентів, слухачів з охорони праці під час навчально - виховного процесу.

3.1.5. Повідомляє ректора та службу охорони праці про нещасні випадки, що сталися з учасниками навчально - виховного процесу під час проведення поза університетських заходів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні.

#### **3.2. Керівник клубу (зарідувач відділу, гуртка, секції, тренер)**

3.2.1 Забезпечує безпечний стан робочих місць, обладнання приладів, інструментів, спортивного спорядження (інвентарю) тощо.

3.2.2. Проводить інструктажі з охорони праці з працівниками та інструктажі з безпеки життедіяльності з студентами, слухачами.

3.2.3. Не дозволяє працювати студентам, слухачам без відповідного спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту згідно з Мінімальними вимогами безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затвердженими наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804.

3.2.4. Терміново повідомляє ректора та службу охорони праці про кожний нещасний випадок, що стався з студентами, слухачами під час проведення поза університетської діяльності, бере участь у їх розслідуванні. Організує надання першої долікарської допомоги потерпілим.

3.2.5. Веде профілактичну роботу з охорони праці серед вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів.

#### **4. Організація роботи з охорони праці під час господарської діяльності**

##### **4.1. Проректор з правової та господарської роботи**

4.1.1 Забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно - правових актів з охорони праці, керує будівництвом та ремонтами відповідно до будівельних правил і норм.

4.1.2 Забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском.

4.1.3. Відповідно до чинних нормативно - правових актів забезпечує дотримання норм переміщення вантажів, санітарно -гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій.

4.1.4 Забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські й культурно - побутові підрозділи обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці;

4.1.5. Забезпечує студентів, слухачів, працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Мінімальними вимогами безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затвердженими наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. 4.1.5. Організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезинфекцію та ремонт спецодягу.

4.1.6. Відповідно до чинних нормативно - правових актів організовує проведення широчіших замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристрій, періодичні випробування й огляди вантажопідйомних машин і механізмів, водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском, аналізи повітря на вміст пилу, газу і парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях .

4.1.7. Організовує з відповідними органами навчання персоналу, що обслуговує водопідігрівачі, балони, компресори й посудини зі зрідженими газами, електричні установки та інші агрегати й механізми підвищеної небезпеки.

4.1.8. Організовує зберігання на складах, палива, вибухових і отруйних матеріалів, сильно діючих отрут, балонів зі зрідженими газами тощо, обладнання, сировини, матеріалів відповідно до правил і норм з охорони праці.

4.1.9. Відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці 20.01.1998 №9, розробляє і періодично перевіряє інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, укладає їх із службою охорони праці.

4.1.10. Проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці в господарських підрозділах.

4.1.12. Бере участь у проведенні громадського контролю з питань охорони праці.

4.1.13. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору(угоди).

4.1.14. Організовує роботу щодо створення безпечних умов праці на автотранспорті університету відповідно до чинних правил охорони праці, що діють на автомобільному транспорти.

4.1.15. Терміново повідомляє ректора і службу охорони праці про нещасні випадки, що сталися з працівниками господарських підрозділів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим.

##### **4.2. Головний інженер, головний енергетик, головний механік.**

4.2.1. Здійснює безпосереднє керівництво й несе відповідальність за організацією й виконання робіт у підпорядкованих інженерно - технічних службах відповідно до чинних законодавчих, нормативно - правових актів з охорони праці цього

**Підготування.**

**4.2.2.** Забезпечує експлуатацію й утримання будівель, споруд, машин, механізмів, електроустановок, електросилових, електроосвітлювальних, опалювальних, газових і інформаційних мереж, систем вентиляції відповідно до правил і норм з охорони праці.

**4.2.3.** Виявляє причини аварій з машинами, механізмами, електроустановками, обладнанням, веде облік та аналіз аварій, розробляє й здійснює заходи щодо запобігання їм.

**4.2.4.** Організує відповідно до чинних нормативно - правових актів з охорони праці:

- проведення планово - запобіжних ремонтів;

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

- щільні опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристрій.

**4.2.5.** Розробляє й впроваджує заходи щодо автоматизації, механізації ручної праці, автоматичних та трудомістких процесів.

**4.2.6.** Забезпечує нешкідливі та безпечні умови праці під час монтажних, демонтажних і ремонтних робіт на підконтрольних об'єктах, обладнання робочих місць загальним обладнанням і огорожами, знаками безпеки, оформлення працівникам наряду - записку на виконання робіт з підвищеною небезпекою.

**4.2.7.** Бере участь у постійно діючій технічній комісії закладу освіти з уведення в експлуатацію нових, реконструйованих об'єктів виробничого призначення.

**4.2.8.** Проводить реєстрацію об'єктів університету, що підконтрольні установам державного нагляду і оформляє відповідні документи.

**4.2.9.** Розробляє інструкції з охорони праці під час експлуатації машин, механізмів, приладів, виконання конкретних робіт.

**4.2.10** Проводить інструктажі з охорони праці з кожним працівником на робочому місці, повторний, позаплановий з реєстрацією в журналі відповідно до Типового записника.

**4.2.11** Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного запису (угоди).

**4.2.12.** Бере участь спільно з профспілковим комітетом у адміністративно - громадському контролі стану охорони праці.

**4.2.13.** Терміново повідомляє ректора та службу охорони праці про кожний нешасний випадок, що стався з працівником адміністративно - господарського підрозділу.

**4.3. Керівник виробничої дільниці (виконавець робіт)**

**4.3.1.** Здійснює необхідні заходи з охорони праці, систематичне спостереження за станом і експлуатацією робочих місць.

**4.3.2.** Здійснює нагляд за правильним і безпечним використанням обладнання, машин, механізмів, енергетичних установок і транспортних засобів, що працюють під їхнім наглядом.

**4.3.3.** Розробляє інструкції з охорони праці на випадки експлуатації машин, механізмів, приладів, виконання конкретних робіт.

**4.3.4.** Здійснює контроль за своєчасною видачею спецодягу, спецвзуття і засобів индивидуального захисту працівникам.

**4.3.5.** Проводить інструктажі з охорони праці та забезпечує своєчасне записання працівників безпечним навичкам праці.

**4.3.6.** Оформляє допуск працівникам на виконання робіт.

**4.3.7.** Організовує використання наочних засобів пропаганди охорони праці - інструкцій, пам'яток, плакатів та ін..

**4.3.8.** Повідомляє ректора та службу охорони праці про кожний нешасний випадок, що стався з учасником навчально - виховного процесу, організовує надання першої  медичкої допомоги потерпілому, бере участь у розслідуванні нешасних випадків.

**4.4. Майстер виробничої дільниці**

4.4.1. Організовує безпечне проведення робіт.

4.4.2. Проводить систематичне спостереження за станом працебудівного, вентиляційного обладнання, риштувань, захисних пристройів, кріплень та інші, траншей тощо.

4.4.3. Регулярно проводить перевірку чистоти й порядку на робочих місцях, забезпечення достатньої освітленості робочих місць

4.4.4. Проводить з працівниками інструктажі з охорони праці в процесі виконання робіт на робочому місці відповідно до Типового положення;

4.4.4.здійснює контроль за правильним використанням спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, дотримання норм перенесення вантажів, забезпечення робочих місць запобіжними написами і плакатами;

4.4.5. Терміново повідомляє про нещасний випадок ректора та службу охорони праці, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, бере участь у дослідуванні нещасних випадків.

#### **4.5. Головний бухгалтер (бухгалтер)**

4.5.1.здійснює контроль за правильною витратою коштів, які виділяються на виконання заходів окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди).

4.5.2. Забезпечує виконання заходів, що передбачені чинним законодавством з охорони праці.

4.5.3. Веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, після довідку ректору про фактичну витрату коштів на виконання цих робіт.

4.5.4. Організовує передплату періодичних видань з питань охорони праці.

4.6. Начальник відділу кадрів (інспектор відділу кадрів)

4.6.1. Оформляє на роботу осіб, які пройшли вступний інструктаж та інструктаж на робочому місці з охорони праці, а також переведення на іншу роботу за висновками лікувально - профілактичної установи.

4.6.2. Оформляє на роботу осіб після попереднього медичного огляду в лікувально - профілактичній установі, а також направляє на періодичний медичний огляд осіб, які працюють у шкідливих і небезпечних умовах, зберігає висновки лікувально - профілактичної установи про стан їх здоров'я.

4.6.3. Оформляє направлення працівника на навчання і перевірку знань з охорони праці.

4.6.4. Оформляє на роботу осіб і жінок віком до вісімнадцяти років з урахуванням чинних законодавчих та нормативно - правових актів про застосування праці підлітків і жінок.

4.6.5. Контролює наявність посадових інструкцій, у яких обов'язково повинно бути відображені питання охорони праці.

#### **5. Порядок проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності**

5.1.1. Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться із студентами, слухачами, аспірантами.

5.1.2. Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

5.1.3. Студенти, слухачі, аспіранти, які інструктуються, розписуються в журналі виконавленого зразку.

5.1.4. Перед початком занять один раз на рік, а також при зарахуванні або видаленні до університету проводиться вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності службами охорони праці. За умови чисельності учасників навчально - виховного процесу більше 200 служба охорони праці проводить навчання з керівним складом ( декани, завідувачі кафедр тощо) які в свою чергу інструктують студентів, слухачів перед початком навчального року. Програма вступного інструктажу розробляється в університеті на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності.

5.1.4. Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності затверджується наказом ректора.

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

5.1.6. *Первинний інструктаж* з безпеки життєдіяльності проводиться на початку заняття у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо, наприкінці навчального року перед початком канікул, а також за межами університету, де навчально-виховний процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів. Первинний інструктаж проводять викладачі, куратори груп, майстри виробничого навчання, тренери, керівники гуртків тощо. Цей інструктаж проводиться з студентами, а також з батьками, які беруть участь у поза навчальних заходах. Первинний інструктаж також проводиться перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів, на початку практики, заняття, лабораторної, практичної роботи тощо.

5.1.7. Запис про проведення первинного інструктажу робиться в окремому журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, який зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі та на іншому робочому місці.

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

5.1.9. *Позаплановий інструктаж* із студентами, слухачами, аспірантами проводиться у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що може привести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо, при зміні умов виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, виробничої практики, професійної підготовки тощо), у разі нещасних випадків за межами університету.

Реєстрація позапланового інструктажу проводиться в журналу реєстрації інструктажів, що зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо.

5.1.10. *Цільовий інструктаж*: проводиться із студентами, слухачами, аспірантами у організації поза навчальних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, спортивні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських поза навчальних робіт (прибирання територій, приміщень, науково-дослідна робота на території - дослідній ділянці тощо). Реєстрація проведення цільового інструктажу зберігається у журналі реєстрації інструктажів.

УЗГОДЖЕНО:



Віктор Беляєв

23.03.2020.

Начальник служби ОП

Клара Марченко

23.03.2020.

Юрисконсульт

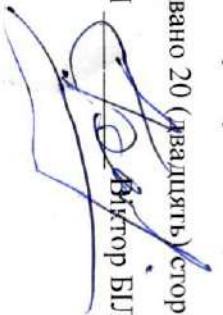
Микола Богдан

23.03.2020.

Голова ППО

Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу

Прошито, пронумеровано 20 (двадцять) сторінок

Начальник служби ОП   
Віктор БІЛЯЄВ