

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Східноукраїнський національний університет
імені Володимира Даля

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора

від « 21 » грудня 2022 р.

№ 229/09



ПОЛОЖЕННЯ
про відділ охорони праці

Східноукраїнського національного університету
імені Володимира Даля

Київ 2022

Загальні положення

1.1. Відповідно до Закону України "Про охорону праці", "Типового положення про службу охорони праці", затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 № 255. Служба охорони праці Університету створена для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі роботи, освітньому, навчально-виховному процесі та в побуті.

1.2. Відділ охорони праці є самостійним організаційно-технічним підрозділом Університету, що підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

1.3. Структура, розмір оплати праці працівників відділу охорони праці визначається штатним розписом Університету. Керівники та спеціалісти відділу охорони праці за своєю посадою і заробітною платою прирівнюються до керівників і спеціалістів основних виробничо-технічних служб.

1.4. Очолює відділ охорони праці, згідно штатного розпису, начальник відділу.

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

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

1.7. Ліквідація відділу охорони праці допускається тільки в разі ліквідації Університету.

2. Основні завдання відділу охорони праці

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

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам загрози життю або здоров'ю працівників та здобувачів вищої освіти.

2.3. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, положень (у разі наявності) галузевої угоди, розділу "Охорона праці" колективного договору та актів з охорони праці,

що діють в межах Університету.

2.4. Інформування та надання роз'яснень працівникам університету з питань охорони праці.

3. Функції відділу охорони праці

Виконавчі функції:

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

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

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

3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

3.5. Проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці.

3.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань.

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

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

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

3.10. Розгляд:

- питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);
- листів, заяв, скарг працівників Університету, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11. Організація:

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

- роботи кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, з охорони праці тощо.

3.12. Участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій в Університеті відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337;
- складанні санітарно-гігієнічної характеристики робочих місць працівників, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань;
- проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;
- розробленні положень, інструкцій, розділу "Охорона праці" колективного договору, актів з охорони, (безпеки) праці, що діють у межах Університету;
- складання переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди;
- організації навчання з питань охорони праці;
- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

Контрольні функції:

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

3.14. Контроль за наявністю в підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін.

3.15. Контроль за своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці.

3.16. Контроль за забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами.

3.17. Контроль за санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами.

3.18. Контроль за дотриманням у належному безпечному стані території Університету, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок.

3.19. Контроль за організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

3.20. Контроль за використанням цільових коштів, виділених для

виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

3.21. Контроль за виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці.

3.22. Контроль за проведенням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

4. Права працівників відділу охорони праці

Спеціалісти відділу охорони праці мають право:

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

4.2. 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.

4.3. Надсилати ректору Університету подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

4.4. Вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю.

4.5. Залучати, за погодженням ректора Університету і керівниками підрозділів Університету, спеціалістів Університету для проведення перевірок стану охорони праці.

5. Організація роботи відділу охорони праці

5.1. Робота відділу охорони праці Університету повинна здійснюватись відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених ректором Університету.

5.2. Робочі місця працівників відділу охорони праці мають розміщуватись (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів.

5.3. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок тощо має бути створений кабінет з охорони праці відповідно до Типового положення про кабінет охорони праці, затвердженого наказом Держпромнагляду від 02.10.2007 N 235.

5.4. Ректор Університету забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників відділу охорони праці.

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

5.6. Відділ охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями Університету та представниками профспілки.

Додаток: припис відділу охорони праці форма 1-ОП -1 арк.

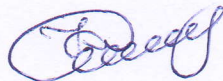
Інженер відділу охорони праці



О.Р.Хейлік

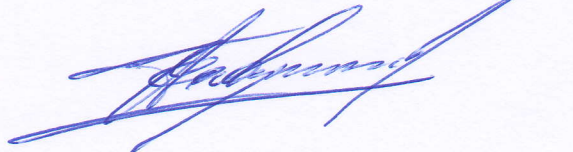
ПОГОДЖЕНО:

Відділу кадрів



О.В.Куртова

Юридичний відділ



К.П.Кавунник

ВІДДІЛ ОХОРОНИ ПРАЦІ
Східноукраїнського національного університету
імені Володимира Даля

ПРИПИС

№ _____ від «___» _____ 20__ року

Кому _____

(ПІБ, посада особи, якій видається припис)

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

N з/п	Виявлені порушення (зазначається сутність правопорушення, а також недоліки системи управління)	Нормативно-правовий акт, пункт, абзац, вимоги яких порушено (зазначається конкретно пункт, абзац та найменування порушених нормативно-правових актів з охорони праці)	Запропонований термін усунення порушень (зазначається дата, місяць та рік усунення порушень)	Відмітка про виконання (зазначається дата фактичного виконання заходів, і підписується особою, що видала припис, і особою, що отримала припис)
1	2	3	4	5

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

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

(вказати назву об'єкта, дільниці, цеху, виробництва, машини, механізму, устаткування)

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

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

Припис видав

_____ (ПІБ, посада)

Припис одержав

_____ (ПІБ, посада)

_____ (підпис)

_____ (підпис)

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