



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля

№ 19/80 від 31 січня 2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ОХОРОНИ ПРАЦІ та БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

Редакція 2018-02

м. Северодонецьк

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Згідно з Законом України "Про охорону праці" та відповідно до норм "Закону про вищу освіту" відділ охорони праці та безпеки життєдіяльності університету створюється ректором для організації та виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі праці та навчання.

1.2 Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників відділу охорони праці і безпеки життєдіяльності проводиться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу в університеті та періодично один раз на три роки Міністерством освіти і науки України.

1.3 Працівники відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності університету в своїй діяльності керуються:

- Конституцією України;
- Законом України про «Охорону праці»;
- Законом «Про загальнообов'язкове соціальне страхування»;
- Трудовим законодавством України;
- Нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України;
- Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011. № 1232;
- наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, що стосуються питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- Правилами пожежної безпеки в Україні, затвердженими наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 № 1417;
- структурою та штатним розписом університету;
- Статутом СНУ ім. В. Даля;
- Колективним договором;
- цим Положенням.
- Нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах університету.

1.4 Робота відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності університету повинна здійснюватись відповідно до плану роботи, затвердженого першим проректором.

1.5 Робочі місця працівників відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності мають розміщуватись в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою,

технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів.

1.6 Працівники відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності не можуть залучатися до виконання функцій, не передбачених трудовим законодавством України, Законом України "Про охорону праці", цим Положенням та посадовими інструкціями.

1.7 Ліквідація відділу (служби) охорони праці та безпеки життєдіяльності допускається тільки в разі ліквідації університету.

## 2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

2.1 Основні задачі відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності університету:

- здійснення контролю за дотриманням діючого законодавства, інструкцій, правил та норм з охорони праці, санітарії, пожежної безпеки;
- забезпечення контролю безпеки виробничого та навчального процесів, устаткування будівель і споруд;
- забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту;
- професійна підготовка і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці, пропаганда безпечних методів праці та навчання здобувачів вищої освіти;
- вибір оптимальних режимів праці, навчання та відпочинку працівників та здобувачів вищої освіти університету;
- професійного добору працівників для визначених видів робіт підвищеної безпеки;
- організація і проведення контролю за дотриманням керівниками структурних підрозділів і всіма співробітниками та здобувачами вищої освіти вимог, передбачених Законом України "Про охорону праці".

2.2 Основні функції відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності;

Відділ охорони праці і безпеки життєдіяльності виконує такі основні функції:

- 2.2.1 Опрацьовує ефективну цілісну систему управління охороною праці, сприяє удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожної посадової особи.
- 2.2.2 Проводить оперативно-методичне керівництво роботою з охорони праці.
- 2.2.3 Складає разом із структурними підрозділами університету комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (підвищення існуючого рівня охорони праці, якщо встановлених норм досягнуто), а також розділ "Охорона праці" у колективному договорі.
- 2.2.4 Проводить для працівників вступний інструктаж з питань охорони праці.
- 2.2.5 Організує:

- забезпечення працівників правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці;
- паспортизацію робочих місць щодо відповідності їх вимогам охорони праці;
- облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, а також шкоди від цих подій;
- підготовку статистичних звітів університету з питань охорони праці;
- розробку перспективних та поточних планів роботи університету щодо створення безпечних умов праці та навчання здобувачів вищої освіти;
- пропаганду безпечних та нешкідливих умов праці шляхом проведення консультацій, оглядів, конкурсів, лекцій, розповсюдження засобів наочної агітації, оформлення інформаційних стендів, тощо;
- допомогу комісії з питань охорони праці університету в опрацюванні необхідних матеріалів та реалізації її рекомендацій;
- підвищення кваліфікації і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці.

#### 2.2.6 Бере участь у:

- розслідуванні нещасних випадків та аварій;
- формуванні фонду охорони праці університету;
- роботі комісії з питань охорони праці університету;
- роботі комісії по введенню в дію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціального призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування;
- розробці положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють в університеті;
- роботі постійно діючої комісії з питань атестації робочих місць за умовами праці.

2.2.7 Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів університету у розробленні заходів з питань охорони праці.

2.2.8 Готує проекти наказів та розпоряджень з питань охорони праці, загальних для всього університету.

2.2.9 Розглядає факти наявності виробничих ситуацій, небезпечних для життя чи здоров'я працівників або людей, які їх оточують, у випадку відмови з цих причин працівників від виконання дорученої їм роботи.

2.2.10 Контролює:

- дотримання чинного законодавства, міжгалузевих, галузевих та інших нормативних актів, виконання працівниками посадових інструкцій з питань охорони праці;
- виконання приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій та подань уповноважених трудових колективів і профспілок з питань охорони праці, використання за призначенням коштів фонду охорони праці;
- відповідність нормативним актам про охорону праці: машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, засобів колективного та індивідуального захисту працівників; наявність технологічної документації на робочих місцях;
- своєчасне проведення навчання та інструктажів працюючих, атестації та переатестації з питань безпеки праці посадових осіб, та осіб, які виконують роботи підвищеної небезпеки, а також дотримання вимог безпеки при виконанні цих робіт;
- забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту, м'якими засобами, санітарно-побутовими приміщеннями; надання працівникам передбачених законодавством пільг і компенсацій, пов'язаних з важкими та шкідливими умовами праці;
- використання праці неповнолітніх, жінок та інвалідів згідно з діючим законодавством;
- проходження попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах та роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є необхідність у професійному доборі; проходження щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року;
- виконання заходів, наказів, розпоряджень з питань охорони праці, а також заходів щодо усунення причин нещасних випадків і аварій, які визначені в актах розслідування.

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Начальник відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності має право:

- 3.1 Видавати керівникам структурних підрозділів університету обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис начальника відділу з охорони праці та безпеки життєдіяльності може скасувати лише ректор.

Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівнику структурного підрозділу, другий залишається та реєструється у відділі охорони праці та безпеки життєдіяльності, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу університету відмовляється від підпису в одержанні припису, начальник відділу з охорони праці та безпеки життєдіяльності надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або ректору чи першому проректору.

3.2 Зупиняти роботу лабораторій, комп'ютерних класів, машин, механізмів, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників та здобувачів вищої освіти.

3.3 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.

3.4 Надсилати ректору чи першому проректору подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

3.5 Начальник відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідальний:

- за виконання покладених на нього обов'язків;
- за своєчасне та якісне прийняття рішень, питань, які відносяться до їх функціональних обов'язків;
- за правильність та повноту використання наданих прав.

3.6 Начальник відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу.

а. Залучати, за погодженням з ректором і керівниками структурних підрозділів університету, фахівців університету для проведення перевірок стану охорони праці та навчання.

#### 4. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА

4.1 Очолює відділ охорони праці та безпеки життєдіяльності начальник відділу який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора університету.

4.2 Структура та штатна чисельність відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності затверджується ректором.

4.3 До відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності університету входять:

- начальник відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності;

– інженер з пожежної безпеки.

4.4 На посаду начальника відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності призначається особа, яка має вищу повну освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та стаж роботи з охорони праці не менше 2 років.






4.5 Відділ охорони праці та безпеки життєдіяльності підпорядковується безпосередньо першому проректору, в разі його відсутності - ректору університету.

4.6 На період відсутності начальника відділу його обов'язки покладаються на іншу особу, призначену наказом ректора за поданням начальника відділу.

## 5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1 Для реалізації покладених завдань та функцій відділ охорони праці та безпеки життєдіяльності працює у взаємодії з іншими організаціями та установами у межах своєї компетенції з питань охорони праці:

- Обласним відділом статистики;
- Органами управління державної праці;
- Управлінням пожежної охорони;
- Санітарним наглядом, медичними закладами;
- Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві;
- з відповідними службами охорони праці Міністерства освіти і науки України;
- з працівниками та керівниками всіх структурних підрозділів університету;
- та представниками профспілки університету;

посада	підпис	П.І.Б.
<b>АВТОР:</b>		
Начальник відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності		Л.Т. Хорунжа
<b>ПОГОДЖЕНО:</b>		
Перший проректор		Д.М. Марченко
Головний бухгалтер		Л.І. Белоусова
Начальник відділу кадрів		Л.М. Літвінова
Провідний юристконсульт		Є.А. Пролигін