

Чорноморський національний університет імені Петра Могили.

СИСТЕМА

управління охороною праці

м.Миколаїв

**ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ**

НАКАЗ

«31» січня 2023 р.

м. Миколаїв

№ 6

*Про затвердження та введення в дію нової редакції
«Положення про систему управління охорони праці»*

На виконання вимог Закону України “Про охорону праці”, інших нормативних актів з питань охорони праці, а також з метою забезпечення функціонування системи управління охороною праці у Чорноморському національному університеті імені Петра Могили

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Положення про систему управління охороною праці у новій редакції;
2. Керівникам структурних підрозділів забезпечити:
 - 2.1. Ознайомлення працівників з вищевказаними нормативним актом, який можна знайти на сайті університету <https://chmnu.edu.ua/>;
3. Керівнику канцелярії Бочкарьовій О.А. довести даний наказ до заступників керівника закладу освіти, керівників структурних підрозділів, начальників відділів.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор



Леонід КЛИМЕНКО

Валерій АВРАМЕНКО
765585

Чорноморський національний університет імені Петра Могили.

Затверджено
наказом ректора ЧНУ ім.Петра Могили
від 31.01.2023 р. № 6

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СИСТЕМУ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ

1. Загальні положення

1.1. Система управління охороною праці створюється адміністрацією Чорноморського державного університету імені Петра Могили (далі – заклад освіти) й передбачає підготовку, прийняття і реалізацію завдань щодо здійснення організаційних, технічних, санітарно–гігієнічних і профілактичних заходів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності працівників та здобувачів освіти у закладі освіти.

1.2. Система управління охороною праці (далі - СУОП) – частина загальної системи управління діяльністю закладу освіти, що спрямована на попередження нещасних випадків і професійних захворювань під час трудової діяльності, а також небезпеки що виникає в процесі освітнього процесу. Вона містить у собі комплекс взаємозалежних заходів щодо виконання вимог законодавчих і нормативно–правових актів про безпеку й охорону праці.

1.3. Положення про СУОП закладу освіти (далі - Положення) розроблено відповідно до ст.13 Закону України «Про охорону праці». Структура Положення визначена з урахуванням конкретних умов праці у закладі освіти при участі спеціаліста служби охорони праці (далі - СОП) і представника профспілки закладу освіти.

1.4. СУОП закладу освіти. складається з відповідних нормативно-правових документів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, що забезпечують комплексне рішення питань з охорони праці. Метою СУОП є забезпечення виконання основних принципів державної політики з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, що базуються на пріоритеті життя і здоров'я працівників стосовно результатів діяльності і відповідальності адміністрації до створення безпечних і нешкідливих умов праці.

1.5. Органом управління СУОП на першому рівні є керівник закладу освіти, його заступники, голова профспілки. Координація дій з питань охорони праці здійснюється через спеціаліста з охорони праці у закладі освіти. Органом управління на другому рівні є керівник структурного підрозділу (директор інституту, декан факультету, завідувач кафедри, начальник відділу, центру тощо).

1.6. Впровадження в дію СУОП здійснюється наказом керівника закладу освіти.

1.7. Викладені вимоги СУОП підлягають перегляду у випадку зміни законодавства з питань охорони праці, зміни штатної структури закладу освіти, відповідно до рішення керівництва при узгодженні з профспілкою і трудовим колективом.

1.8. Вимоги цього Положення поширюються на всіх працівників закладу освіти і є обов'язковими для виконання.

2. Відповідальність адміністрації закладу освіти.

2.1 Адміністрація повинна виконувати свої зобов'язання щодо розробки і впровадження СУОП, і постійного поліпшення їхньої результативності, використовуючи:

- доведення до всіх рівнів в організації важливості вимог регламентуючих і законодавчих актів з охорони праці;
- формулювання політики у сфері охорони праці;
- забезпечення встановленої мети в сфері охорони праці;
- аналізування з боку керівництва стану охорони праці;
- забезпечення матеріально-технічними ресурсами.

2.2. Безпосередня відповідальність адміністрації (уповноваженого нею органа) за охорону життя і здоров'я працівників закладу освіти визначається Законом України «Про охорону праці» (далі - Закон) і нормативно – правовими актами з охорони праці.

Керівник (ректор) закладу освіти очолює роботу з управління охорони праці і несе пряму відповідальність за її функціонування.

2.3. Адміністрація (уповноважений нею орган), відповідно до ст.13 Закону, забезпечує здійснення таких задач, що стосуються основних питань охорони праці.

2.3.1. Створення служби охорони праці (далі- СОП) і призначення посадових осіб, що забезпечують рішення конкретних питань з охорони праці, затвердження інструкцій про їхні обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контроль за їх дотриманням.

2.3.2. Розробка при участі сторін колективного договору і реалізація комплексних заходів щодо підвищення існуючого рівня охорони праці.

2.3.3. Впровадження вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці.

2.3.4. Забезпечення належного змісту устаткування і приладів, моніторинг за їхнім технічним станом.

2.3.5. Забезпечення усунення причин, що призводять до нещасних випадків, і здійснення профілактичних заходів, установлених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

2.3.6. Організація проведення аудита охорони праці, досліджень умов праці, на відповідність нормативно–правовим актам з охорони праці у порядку й у терміни, що визначаються законодавством.

2.3.7. Розробка і затвердження положень, інструкцій, інших актів з охорони праці, що діють у межах закладу освіти (далі – акти закладу освіти), і встановлюють правила виконання робіт і поведження працівників на робочих місцях, відповідно до нормативно–правових актів з охорони праці, забезпечення працівників закладу освіти діючих у межах закладу документами з питань охорони праці.

2.3.8. Здійснення контролю за дотриманням працівниками правил поведження з устаткуванням та іншими засобами праці, використанням засобів індивідуального та колективного захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

2.3.9. Організація пропаганди безпечних методів праці і співробітництво з працівниками в сфері охорона праці.

2.3.10. Вживання термінових заходів для допомоги постраждалим, залучення при необхідності професійних аварійно-рятувальних формувань у випадку виникнення в закладі освіти аварій і нещасних випадків.

3. Основні принципи політики в сфері охорони праці

3.1. Адміністрація закладу освіти (уповноважений нею орган) визначає і документально оформляє політику закладу освіти у сфері охорони праці, як установи невиробничої сфери діяльності.

3.2. Політика закладу освіти в сфері охорони праці спрямована на послідовне зниження рівня шкідливих і небезпечних факторів на робочих місцях, з урахуванням ризиків виникнення нещасливих випадків і професійних захворювань під час трудової діяльності.

3.3. У закладі освіти охорона праці безпосередньо залежить від його економічного стану, наявності справного устаткування, що відповідає вимогам безпеки, культури праці, зв'язаної з дотриманням технологічної дисципліни і належних умов праці.

3.4. Адміністрація (уповноважений нею орган) разом із трудовим колективом визначає такі принципи політики в сфері охорони праці:

3.4.1. забезпечення здорових і безпечних умов праці;

3.4.2. недопущення виникнення нещасних випадків і професійних захворювань з урахуванням соціальної відповідальності, економічної доцільності і технічних можливостей;

3.4.3. встановлення персональної відповідальності кожного працівника за порушення покладених на нього обов'язків з питань охорони праці;

3.4.4. підвищення рівня безпеки праці за рахунок неухильного виконання організаційних заходів і зміцнення виконавської дисципліни.

3.5. Для реалізації цієї політики в сфері охорони праці її загальна мета визначається як досягнення рівня припустимого ризику виникнення нещасних випадків за рахунок:

3.5.1. забезпечення моніторингу впливу шкідливих і небезпечних факторів на

окремих працівників і усунення, у першу чергу, найбільш небезпечних з них;

3.5.2. залучення працівників до активної участі в управлінні охороною праці;

3.5.3. постійному розгляді керівництвом закладу освіти і керівниками структурних підрозділів стану умов і безпеки праці разом з вирішенням питань життєдіяльності;

3.5.4. підведення підсумків виконання планів заходів з охорони праці за участю адміністрації (чи уповноваженого нею органа), надання пропозицій щодо поліпшення стану умов та охорони праці.

4. Функції системи управління охороною праці

4.1. Функціонування СУОП забезпечується адміністрацією закладу освіти на чолі з керівником закладу освіти.

4.2. До функцій СУОП належать:

4.2.1. організація та координація робіт, обов'язків, відповідальності, повноважень керівників різного рівня, що виконують функції з охорони праці;

4.2.2. облік, аналіз і оцінка стану охорони праці та функціонування СУОП;

4.2.3. планування робіт з охорони праці, безпеки життєдіяльності, організація і координація заходів щодо охорони праці;

4.2.4. контроль за станом охорони праці та безпеки життєдіяльності;

4.2.5. заохочення працівників за дотримання вимог безпеки і охорони праці.

4.3. Функціонування СУОП повинне забезпечувати виконання таких задач:

4.3.1. навчання, інструктаж і перевірка знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пропаганда здорових і нешкідливих умов праці та навчання;

4.3.2. забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту;

4.3.3. забезпечення безпеки навчального середовища та обладнання, налагодження безпечної роботи устаткування, пристроїв, засобів праці тощо;

4.3.4. нормалізацію санітарно-побутового забезпечення учасників освітнього процесу у закладі освіти;

4.3.5. попередження травмування (загибелі) працівників від електроструму, пожеж і автотранспорту, тощо;

4.3.6. забезпечення безпечної експлуатації будівель і споруд;

4.3.7. організація лікувально-профілактичних заходів у закладі освіти;

4.3.8. оформлення і збереження документів з питань охорони праці.

5. Структура і документація СУОП

5.1. Права, обов'язки і відповідальність керівного складу закладу освіти, керівників структурних підрозділів, відповідальних осіб та працівників.

5.1.1. Головним обов'язком керівників усіх рівнів з питань безпеки життєдіяльності і охорони праці є створення в структурних підрозділах закладу освіти безпечних умов

праці, та навчання що відповідають нормативним актам з охорони праці.

5.1.2. Головним обов'язком усіх працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності є виконання вимог з безпеки праці, що містяться в посадових інструкціях і в інструкціях з охорони праці.

5.1.3. Для забезпечення функціонування СУОП і дотримання вимог актів закладу освіти з охорони праці усі працівники забезпечуються відповідними інструкціями – посадовими і з охорони праці, у яких встановлюються вимоги щодо дотримання норм і правил безпеки і охорони праці.

5.1.4. Працівники, що призначені відповідальними особами за пожежну безпеку, електрогосподарство, стан будівель і споруд, виконують свою роботу відповідно до положень про відповідальність за виконання покладених завдань.

5.1.5. У посадових інструкціях працівників закладу освіти повинні бути викладені обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них завдань з охорони праці:

5.1.6. Для керівника (ректора) закладу освіти:

- Відповідає за створення безпечних умов освітнього процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці; не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я працівників та здобувачив освіти;

- Відповідно до « Типового положення про службу охорони праці » (НПАОП 0.00-4.35-04), затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 15.11.2004 N 255 і зареєстрованого в Мін'юсті України 01.12.2004 за N 1525/10125, створює у закладі освіти служби охорони праці, безпеки життєдіяльності які безпосередньо підпорядковуються йому, призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та визначає їх функціональні обов'язки; забезпечує функціонування системи управління охороною праці у закладі освіти;

- Призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, тощо;

- Затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- Створює і визначає порядок роботи постійно діючої технічної комісії з уведення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання, затверджує акти приймання;

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

- Укладає колективний договір, що містить розділ охорони праці, безпеки життєдіяльності та забезпечує його виконання;

- Організовує роботу комісії з перевірки готовності закладу освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;

- Забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці, безпеки

життєдіяльності Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою, виконання заходів з охорони праці колективного договору, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету;

- На засіданнях ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, інших осіб, відповідальних за стан охорони праці, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору, видає накази, розпорядження з цих питань;

- Організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед працівників та здобувачів освіти;

- Організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів:

- з охорони праці - відповідно до « Типового положення про навчання з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою» (НПАОП 0.00-4.12-05), затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України 26.01.2005р. № 15, зареєстрованого в Мін'юсті України 15.02.2005р. №231/10511,

- з безпеки життєдіяльності - відповідно до « Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» (НПАОП 0.00-4.15-98), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017р. № 1669, зареєстрованого в Мін'юсті України 23.01.2018р. № 100/31552;

- Організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду:

- інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до НПАОП 0.00-4.15-98 "Положення про розробку інструкцій з охорони праці", затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 N 9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98 за N 226 / 2666,

- інструкцій з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти відповідно до «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» (НПАОП 0.00-4.15-98), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017р. № 1669, зареєстрованого в Мін'юсті України 23.01.2018р. № 100/31552; перегляд цих інструкцій здійснюється один раз на 5 років;

- Сприяє проведенню та бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці;

- Контролює забезпечення працівників та здобувачів освіти спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з наказом Мінсоцполітики України від 29.11.2018 № 1804 « Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», зареєстрованим у Мін'юсту України 27.12.18 за N 1494 ,

- Забезпечує проведення дозиметричного контролю відповідно до чинних нормативних актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі;

- Забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти відповідно до чинного законодавства і Положення про організацію роботи з

охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти (НПАОП 0.00-4.15-98),

- Забезпечує виконання організаційно-технічних заходів упровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці;

- Організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників та здобувачів освіти відповідно до наказу МОЗ України від 21.05.2007 за № 246 « Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій», зареєстрованого в Мін'юсті України 23.07.2007р. за N 846 / 14113;

- Забезпечує контроль за виконанням робіт, які негативно впливають на працівників та здобувачів освіти та стан довкілля;

- Здійснює постійний зв'язок з державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед працівників та здобувачів освіти;

- Повідомляє за підлеглистю та Міністерству освіти і науки України протягом доби про кожний груповий нещасний випадок або випадок із смертельним наслідком, що трапився з працівниками та здобувачами освіти під освітнього процесу, та у побуті;

- Організовує розслідування нещасних випадків з працівниками та здобувачами освіти, затверджує акт про нещасний випадок під час освітнього процесу відповідно до чинних документів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

5.1.7. Для заступника керівника навчального закладу (першого проректора):

- Організовує роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності у закладі освіти, контролює виконання керівниками структурних підрозділів (факультетів, кафедр, кабінетів, лабораторій тощо) заходів щодо створення здорових і безпечних умов освітнього процесу;

- Забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітньому процесі;

- Контролює проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо;

- Здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників тощо, що використовуються під час освітнього процесу відповідно до чинних типових переліків і норм;

- Здійснює керівництво постійно діючою технічною комісією з уведення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання;

- Один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників закладу освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності входить до складу комісії з перевірки знань;

- Контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти у структурних підрозділах;

- Забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників освітнього закладу та інструкцій з безпеки для здобувачів освіти, а також розділів вимог охорони праці у методичних рекомендаціях до виконання практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, тощо;
- Забезпечує розробку інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до НПАОП 0.00-4.15-98 "Положення про розробку інструкцій з охорони праці", затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 N 9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98 за N 226 / 2666,
- Бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;
- Затверджує погоджені службою охорони праці, безпеки життєдіяльності добові норми зберігання і витрачання сильнодіючих отруйних речовин, легкозаймистих рідин та інших пожежо і вибухонебезпечних матеріалів;
- Контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- Бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;
- Відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з здобувачами освіти, аналізує обставини нещасних випадків.

5.1.8. Для декана факультету:

- Забезпечує створення здорових і безпечних умов під час проведення освітнього процесу;
- Забезпечує проведення навчальних занять, практики здобувачів освіти, науково-дослідних та інших робіт на кафедрах, у освітніх наукових гуртках і наукових товариствах відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- Керує розробленням і періодичним переглядом інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки, узгоджує їх із службою охорони праці та подає на затвердження керівнику закладу освіти;
- Організує на факультеті проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності здобувачів освіти;
- Забезпечує навчання та перевірку знань працівників факультету з питань охорони праці;
- Організовує і проводить спільно з представниками профспілки факультету оперативний адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці;
- Контролює внесення питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в підручники, навчальні і методичні посібники з предметів, що викладаються на кафедрах факультету;
- Забезпечує спільно з профспілкою факультету систематичний розгляд на раді факультету стану умов праці та навчання у підрозділах, організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці, безпеки

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

- Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;
- Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, що трапились з здобувачами освіти.

5.1.9. Для завідувача кафедри:

- Несе відповідальність за створення здорових, безпечних умов проведення освітнього процесу на кафедрі;
- Вносить питання охорони праці, безпеки життєдіяльності в навчальні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових і дипломних проектів;
- Організовує розроблення і періодичний перегляд інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки, узгоджує їх із службою охорони праці закладу освіти та подає на затвердження керівнику;
- Проводить з кожним працівником кафедри інструктажі з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до « Типового положення про навчання з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою» (НПАОП 0.00-4.12-05), затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України 26.01.2005р. № 15, зареєстрованого в Мін'юсті України 15.02.2005р. №231/10511,
- Організовує проведення із здобувачами освіти інструктажів з охорони праці та інструктажів з безпеки життєдіяльності;
- Складає і направляє заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з наказом Мінсоцполітики України від 29.11.2018 № 1804 « Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», зареєстрованим у Мін'юсті України 27.12.18 за N 1494 / 32946;
- Забезпечує своєчасну явку на періодичний медичний огляд здобувачів освіти, працівників відповідно до наказу МОЗ України від 21.05.2007 за № 246 « Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій», зареєстрованого в Мін'юсті України 23.07.2007р. за N 846 / 14113;
- Здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;
- Повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився під час освітнього процесу;
- Бере участь у його розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

5.1.10. Для завідувача кабінетом, лабораторією:

- Несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;

- Не допускає до проведення навчальних занять або робіт здобувачів освіти без передбаченого спецодягу, та засобів індивідуального захисту;
- Вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту здобувачів освіти згідно з наказом Мінсоцполітики України від 29.11.2018 № 1804 « Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», зареєстрованим у Мін'юсту України 27.12.18 за N 1494 / 32946;
- Переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення занять у кабінетах, лабораторіях тощо;
- Дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, передбачене чинними типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;
- Контролює дотримання здорових і безпечних умов проведення практики студентів в установах і організаціях, не дозволяє виконання робіт, що не передбачені умовами договору;
- Проводить інструктажі з охорони праці під час освітнього процесу;
- Проводить або контролює проведення викладачем інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти, з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять (вступний) та в журналі встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий),
- Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;
- Терміново повідомляє керівника та службу охорони праці закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився із здобувачом освіти, організує при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

5.1.11. Для викладача, куратора групи:

- Несе відповідальність за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- Забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- Організовує вивчення здобувачами освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- Проводить інструктажі із здобувачами освіти:

з охорони праці під час проведення практики відповідно до Типового положення (НПАОП 0.00-4.12-05);

з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних заходів:

вступний на початку навчального року - з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці куратора групи,

первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в спеціальному журналі,

інструктажі перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) - з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, лекції, практичної роботи тощо;

- Здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій)

із безпеки;

- Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;

- 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, об'єктах мережі торгівлі тощо);

- Терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився із здобувачем освіти, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;

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

5.1.12. Заступник керівника (проректор) з наукової роботи:

- Організовує 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 наукових товариствах здобувачів освіти, відповідно до чинних законодавчих, нормативних документів з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- Організовує навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності наукових працівників структурних підрозділів;

- Організовує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці під час виконання наукових робіт; затверджує в установленому порядку інструкції з охорони праці, що діють у науково-дослідних і дослідно-конструкторських (у тому числі здобувачів освіти) підрозділах, контролює їх виконання;

- 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;

- Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

- Організовує спільно з профспілками закладу освіти проведення громадського контролю за станом охорони праці;

- Повідомляє керівника закладу освіти про нещасні випадки, що сталися зі здобувачами освіти під час проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських і експедиційних робіт, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, відповідає за своєчасне розслідування.

5.1.13. Для начальника науково-дослідної частини (сектору), (заступника начальника науково-дослідної частини):

- 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, безпеки життєдіяльності;
- Організовує проведення науково-дослідних робіт тільки за наявності приміщень, приладів, обладнання та іншого устаткування, що відповідають вимогам державних стандартів безпеки праці, правилам і нормам з охорони праці та прийняті до експлуатації;
- Розглядає і подає на затвердження проректору з наукової роботи договори на науково-дослідні і дослідно-конструкторські роботи після погодження їх службою охорони праці, безпеки життєдіяльності;
 - Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;
- Організовує спільно з профспілками закладу освіти проведення громадського контролю за станом охорони праці;
- Повідомляє керівника закладу освіти про нещасні випадки, що сталися зі здобувачами освіти під час проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських і експедиційних робіт, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, відповідає за своєчасне розслідування.

5.1.14. Для керівник науково-дослідної роботи (теми):

- 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, безпеки життєдіяльності;
- 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;
- Відповідає за безпечну експлуатацію приладів, установок та іншого 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;
- Проводить первинний на робочому місці, повторний, позаплановий інструктаж з охорони праці із здобувачами освіти, працівниками відповідно до Типового положення (НПАОП 0.00-4.12-05), допускає до самостійної роботи;
- Розробляє інструкції, методичні вказівки щодо безпечного використання нових матеріалів, обладнання, відповідних процесів;

- Бере участь у проведенні оперативного адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;
- Бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;
- Терміново повідомляє завідувача кафедри про кожний нещасний випадок, що трапився під час проведення науково-дослідних робіт, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому.

5.1.15. Для заступник керівника навчального закладу (помічника проректора) з виховної роботи:

- Вживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення позакласних заходів;
- Контролює і надає методичну допомогу керівнику культурно-мистецького центру, керівникам гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій, трудових об'єднань, громадських робіт тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку здобувачів освіти, запобігання травматизму;
- Проводить навчання та інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності кураторів груп та інших осіб, які залучені до організації позакласної роботи;
- організовує профілактичну роботу серед здобувачів освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу;
- Повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності закладу освіти про нещасні випадки, що сталися з здобувачами освіти під час проведення позакласних заходів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні.

5.1.16. Для керівника культурно-мистецького центру, гуртка, секції, тренера:

- Забезпечує безпечний стан приміщень культурно-мистецького центру, робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження (інвентарю) тощо.
- Проводить інструктажі з охорони праці з працівниками та інструктажі з безпеки життєдіяльності з здобувачами освіти;
- Не дозволяє працювати здобувачів освіти без відповідного спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту згідно з наказом Мінсоцполітики України від 29.11.2018 № 1804 « Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», зареєстрованим у Мін'юсту України 27.12.18 за N 1494 / 32946;
- Терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності закладу освіти про кожний нещасний випадок, що стався з здобувачем освіти під час проведення позакласної роботи, бере участь у їх розслідуванні, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому;
- Веде профілактичну роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності серед здобувачів освіти.

5.1.17. Для заступника керівника (проректора) з адміністративно-господарської роботи:

- 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 норм і правил;
- Забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском;
- Відповідно до чинних нормативно-правових актів забезпечує дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, території;
- Забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи закладу освіти обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці;
- Забезпечує здобувачів освіти, працівників спецоднягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з наказом Мінсоцполітики України від 29.11.2018 № 1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», зареєстрованим у Мін'юсту України 27.12.18 за N 1494 / 32946;
- Організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу;
- Відповідно до чинних нормативно-правових актів організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування і огляди вантажопідійомних механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях закладу освіти;
- Організовує з відповідними органами навчання персоналу, що обслуговує котли і водонагрівачі, балони із зрідженими газами, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки;
- Організовує зберігання на складах легкозаймистих і горючих матеріалів, балонів зі зрідженими газами тощо, відповідно до правил і норм з охорони праці;
- Відповідно до НПАОП 0.00-4.15-98 "Положення про розробку інструкцій з охорони праці", затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 N 9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98 за N 226 / 2666, розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх із службою охорони праці;
- Проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності забезпечує навчання з питань охорони праці в адміністративно-господарських підрозділах;
- Бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;

- Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;
- Організовує роботу щодо створення безпечних умов праці в гаражі закладу освіти відповідно до чинних правил охорони праці, що діють на автомобільному транспорті;
- Терміново повідомляє керівника і службу охорони праці, безпеки життєдіяльності закладу освіти про нещасні випадки, що сталися з працівниками адміністративно-господарських підрозділів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим.

5.1.18. Для відповідального за електрогосподарство (головного енергетика) закладу освіти:

Здійснює безпосереднє керівництво і забезпечує:

- організацію і виконання робіт, дотримання встановленого порядку допуску осіб до обслуговування електротехнічного устаткування;
 - надійну і безпечну роботу електроустановок відповідно до діючих правил технічної експлуатації і безпеки;
 - організацію і проведення профілактичних обстежень, та планово-попереджувальних ремонтів електромереж і електрообладнання закладу освіти;
 - своєчасну перевірку стану заземлення (занулення) електричного обладнання відповідно до правил і інструкцій;
 - своєчасне проведення іспитів переносних світильників, електроінструментів, відповідно до вимог правил безпеки;
 - розробку технічної документації, необхідної для забезпечення правильної експлуатації електроустановок;
 - наявність плакатів, знаків, написів, що стосуються питань безпечного обслуговування і ремонту електрообладнання;
 - проведення навчання і перевірку знань щодо питань електробезпеки працівників, що використовують у роботі електрообладнання та електроінструмент;
 - розробку і виконання заходів щодо попередження загибелі і травмуванню працівників від електроструму;
 - виконання перевірок справності захисного заземлення й опору ізоляції електромереж;
 - виключення з експлуатації (заміну) електроустаткування, що не відповідає нормативним вимогам;
 - підтримку електроустаткування в належному технічному стані і здійснення контролю за його безпечною експлуатацією;
 - розробку інструкцій з експлуатації, ремонту і нагляду за безпекою електротехнічного, теплотехнічного й іншого устаткування і комунікацій й іншого устаткування з електричним приводом, надання методичної допомоги керівникам структурних підрозділів в складанні зазначених інструкцій;
 - ведення і збереження журналів: протоколів перевірки знань з питань електробезпеки, інструктажу для 1-ої групи по електробезпеці, обліку перевірок і іспитів електрообладнання закладу освіти.

Організовує:

- виконання вимог правил технічної експлуатації електротехнічних, теплотехнічних, вентиляційних установок, проведення технічних оглядів і налагодження устаткування, своєчасне проведення планово-попереджувальних ремонтів, оглядів, іспитів і діагностики, а також дотримання інструкцій з обслуговування устаткування й установок, до яких пред'являються підвищені вимоги безпеки і охорони праці;

- своєчасне навчання, інструктаж і перевірку знань обслуговуючого персоналу з питань електробезпеки.

Здійснює:

- розробку заходів для забезпечення безпечної експлуатації електротехнічних, теплотехнічних установок для включення їх у колективний договір, а також у перспективні, поточні й оперативні плани по попередженню аварій, нещасних випадків, професійних захворювань, проведенню планово-попереджувальних ремонтів;

- розробку планів організаційно-технічних заходів щодо приведення енергетичного, теплотехнічного й іншого устаткування у відповідність з вимогами безпеки;

- своєчасне проведення огляду й іспиту енергетичного, теплотехнічного й іншого устаткування;

- контроль за безпечною експлуатацією і станом електромереж;

- своєчасне розслідування, облік аварій і інших порушень у роботі електрообладнання;

- виконання у встановлений термін розпоряджень органів Держенергонагляду, ДСНС та Держнаглядохоронпраці ;

- заходи щодо створення безпечних умов праці при роботах, що згідно з нормативними актами з охорони праці повинні виконуватися при наявності спеціального наряду-допуску;

- аналіз електротравматизму у закладі освіти і розробку заходів для його попередження;

- розробку інструкції з охорони праці для працівників, що обслуговують електроустановки.

- проведення інструктажів з охорони праці з кожним працівником: первинний - на робочому місці, повторний, позаплановий, з реєстрацією в журналі відповідно до Типового положення (НПАОП 0.00-4.12-05);

- термінове повідомлення керівника та службу охорони праці закладу освіти про нещасний випадок, якщо він стався з працівником адміністративно-господарського підрозділу.

Бере участь у:

- прийомі до експлуатації відремонтованого і знову змонтованого електрообладнання;

- розслідуванні аварій і професійних захворювань та нещасних випадків на об'єктах, зв'язаних з експлуатацією енергетичного устаткування та електрообладнання, аналізує їх причини, визначає і здійснює заходи для їх попередження.

- у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

- бере участь спільно з профспілковим комітетом у адміністративно-громадському контролі стану охорони праці;
- у постійно діючій технічній комісії закладу освіти з уведення в експлуатацію нових, реконструйованих об'єктів виробничого призначення;

5.1.19. Для помічника керівника закладу освіти з капітального ремонту та будівництва:

- 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 норм і правил;
- Забезпечує дотримання вимог правил, інструкцій з охорони праці під час експлуатації, машин, механізмів, посудин що працюють під тиском та вході проведення ремонтно-будівельних робіт;
- Відповідно до чинних нормативно-правових актів забезпечує дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій;
- Розробляє інструкції з охорони праці для безпосередньо підпорядкованих працівників для професій та для виконання конкретних робіт;
- Здійснює контроль за своєчасним отриманням працівниками відповідного спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту;
- Проводить інструктажі з охорони праці та забезпечує своєчасне навчання працівників безпечним навичкам праці відповідно до Типового положення (НПАОП 0.00-4.12-05);
- Повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився із здобувачем освіти, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, бере участь у розслідуванні нещасних випадків.

5.1.20. Для головного бухгалтера(бухгалтера):

- Здійснює контроль за правильною витратою коштів, які виділяються на виконання заходів окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору, забезпечує виконання заходів, що передбачені чинним законодавством з охорони праці, безпеки життєдіяльності ;
- Веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, готує довідку керівнику закладу освіти про фактичну витрату коштів на виконання цих робіт;
- Організовує передплату періодичних видань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

5.1.21. Для начальника відділу кадрів:

- Оформляє на роботу осіб, які пройшли вступний інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки; та інструктажі на робочому місці з охорони праці, безпеки

- життєдіяльності а також переведення на іншу роботу за висновками лікувально-профілактичної установи;
- 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 їх стан здоров'я;
 - Оформляє направлення працівників на навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
 - Оформляє на роботу жінок і осіб віком до вісімнадцяти років з урахуванням чинних законодавчих та нормативно-правових актів про застосування праці неповнолітніх і жінок;
 - Контролює наявність посадових інструкцій, у яких обов'язково відображено питання охорони праці, безпеки життєдіяльності.

5.1.22. Для начальника юридичного відділу (Провідного юрисконсульта):

Забезпечує:

- надання правової допомоги з питань охорони праці працівникам закладу освіти;

Здійснює:

- попередню перевірку відповідності чинному законодавству наказів, розпоряджень, угод і інших документів правового характеру з охорони праці;
- роботу з підвищення рівня правових знань керівників, спеціалістів і інших працівників у частині дотримання ними вимог законодавства з охорони праці;
- роботу з видачі правових висновків на надані матеріали про залучення працівників закладу освіти до дисциплінарної і матеріальної відповідальності за порушення правил безпеки і охорони праці;
- розгляд звернень працівників з питань порушення законодавства про охорону праці;
- роботу з удосконалювання правового регулювання питань, пов'язаних із забезпеченням здорових і безпечних умов праці;
- контроль за дотриманням установлених законодавством гарантій прав працівників на охорону праці при прийомі на роботу та у процесі трудової діяльності;
- контроль за дотриманням законодавства про працю в частині режиму праці і відпочинку, використання праці жінок, молоді, а також з питань перевodu, переміщення і звільнення працівників;
- взаємодія в роботі з іншими функціональними службами і структурними підрозділами навчального закладу;

Надає:

- висновки щодо пропозицій про залучення працівників до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності за допущені порушення нормативних актів з охорони праці, що привели до нещасного випадку;

Організовує:

- облік документів чинного законодавства, а також інформування службових осіб закладу освіти про введення в дію нормативних актів з охорони праці.

5.1.23. Для спеціаліста з охорони праці:

Забезпечує:

- розроблення спільно з структурними підрозділами закладу освіти комплексних заходів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів;
- підготовку проектів наказів з питань охорони праці і внесення їх на розгляд керівнику закладу освіти;
- проведення спільно з представниками структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки закладу освіти перевірки дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
- складання звітності з охорони праці за встановленими формами;
- проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці;
- ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди;
- належне оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасну передачу її до архіву для тривалого зберігання згідно з встановленим порядком;
- складання за участю керівників структурних підрозділів закладу освіти переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, що діють в межах навчального закладу, надання методичної допомоги під час їх розроблення;
- інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють у межах закладу освіти.

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 закладу освіти, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

Організовує:

- забезпечення структурних підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, що діють у межах закладу освіти, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;
- підготовку інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;

Приймає участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій у закладі освіти відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року

№ 337 та «Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу», затвердженого наказом Міністрів освіти і науки України від 16.05. 2019 року за № 659;

- проведенні 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 закладу освіти;
- складанні 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.

Контролює:

- виконанням заходів, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;
- наявність в структурних підрозділах закладу освіти інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням до них змін;
- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;
- забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального і колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;
- санітарно-гігієнічні і санітарно-побутові умови працівників згідно з нормативно-правовими актами;
- за своєчасним і правильним наданням працівникам пільг і компенсацій за шкідливі умови праці, забезпеченням їх молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;
- використанням цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- застосуванням праці жінок, інвалідів і осіб, які молодші 18 років, відповідно до законодавства;
- виконання приписів посадових осіб органів державного нагляду з охороною праці та подання страхового експерта з охорони праці;
- проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

Спеціаліст служби охорони праці має право:

- видавати керівникам структурних підрозділів закладу освіти обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише керівник закладу освіти (ректор). Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівнику структурного підрозділу, керівникові робіт, об'єкта, другий залишається та реєструється у службі

- охорони праці і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу закладу освіти відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або керівнику закладу освіти (ректору);
- зупиняти роботу устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;
 - 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;
 - надсилати керівнику закладу освіти (ректору) подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;
 - за поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю;
 - залучати, за погодженням з керівником закладу освіти і керівниками структурних підрозділів закладу освіти, спеціалістів закладу освіти для проведення перевірок стану охорони праці.

5.1.24. Для відповідального за пожежну безпеку:

Забезпечує:

- проведення з працівниками інструктажів, перевірку знань та організацію спеціального навчання з питань пожежної безпеки;
- постійний контроль за протипожежним станом приміщень, будівель, споруд;
- визначення необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння для забезпечення приміщень, будівель;
- справне утримання та постійну готовність засобів пожежогасіння, навчати працівників правилам застосування вказаних засобів;
- організацію проведення щорічних перевірок виконання працівниками заходів на випадок виникнення пожежі і дій за планом евакуації;
- розробку заходів щодо попередження виникнення пожеж, дій по ліквідації аварійних ситуацій, що виникають під час пожеж;
- ведення і збереження журналу реєстрації інструктажів з пожежної безпеки;
- наявність інструкцій з пожежної безпеки в кабінетах, лабораторіях, аудиторіях тощо.

Здійснює контроль:

- за додержанням в структурних підрозділах вимог законодавчих та інших нормативних актів з питань пожежної безпеки, а також виконання наказів, розпоряджень, вказівок ректора закладу освіти з цих питань, вимог приписів і постанов ДСНС.

5.1.25. Для працівників:

- виконувати положення інструкцій: посадових та з питань охорони праці;
- вчасно проходити інструктаж з охорони праці;

- виконувати тільки ті роботи, по яких отримано інструктаж з охорони праці;
- співробітничати з адміністрацією у справах створення на робочих місцях безпечних умов праці;
- негайно повідомляти про нещасний випадок чи погіршення самопочуття безпосереднього керівника чи особу, яка його заміщує.

5.2. Служба охорони праці

5.2.1. Служба охорони праці (далі-СОП) створюється у закладі освіти з метою надання допомоги адміністрації у вирішенні таких задач:

- організації і координації роботи структурних підрозділів закладу освіти з охорони праці;
- контролі за дотриманням працівниками закладу освіти законодавчих і інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- удосконаленні профілактичної роботи з попередження виробничого травматизму;
- консультації працівників закладу освіти з питань охорони праці.

5.2.2. У відповідності зі ст.15 Законом України «Про охорону праці» у закладі освіти за рішенням керівництва виконання обов'язків СОП покладено на спеціаліста з охорони праці, відповідального за електрогосподарство, відповідального за пожежну безпеку, які у питаннях охорони праці підпорядковуються керівнику закладу освіти.

5.2.3. Згідно з Типовим Положенням про СОП (НПАОП 0.00-4.35-04) , у закладі освіти розроблене і затверджене власне положення про СОП, у якому відзначені її основні завдання, функції, права та організація роботи служби.

5.2.4. СОП закладу освіти здійснює організаційно-методичне керівництво діяльністю службових осіб з питань охорони праці, підготовку управлінських рішень і належний контроль за їх реалізацією.

5.2.5. СОП розробляє проект СУОП, сприяє удосконаленню діяльності в цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожної посадової особи.

5.2.6. СОП здійснює свою діяльність у взаємодії з іншими структурними підрозділами закладу освіти, що виконують у відповідності зі своїми функціональними обов'язками розробку і забезпечення заходів щодо охорони праці, профілактичних заходів щодо попередження випадків виробничого травматизму, контроль за дотриманням трудового законодавства і нормативних документів з питань організації праці і техніки безпеки.

СОП закладу освіти у своїй роботі взаємодіє з профспілковою організацією, комісією з охорони праці, що може створюватися за рішенням трудового колективу, з технічними інспекторами галузевої профспілки, а також з органами системи державного нагляду і контролю за охороною праці.

5.2.7. СОП закладу освіти у своїй діяльності керується законодавчими й іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором, а також нормативною документацією закладу освіти.

5.3. Комісії і громадські органи

5.3.1. Основні завдання, права та організація діяльності комісії з питань охорони праці (далі-комісії), що створена у закладі освіти за рішенням трудового колективу відповідають Положенню про комісію з питань охорони праці у ЧНУ ім. Петра Могили, яке розроблено на підставі Типовому положенню про комісії з питань охорони праці, що затверджено наказом Держгірпромнагляду від 21.03.2007 року № 55 (НПАОП 0.00-4.09-07).

5.3.2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом. Метою створення комісії у закладі освіти є забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та робітничого середовища.

5.3.3. Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний і персональний склад приймається трудовим колективом на загальних зборах (конференції) по наданню керівника закладу освіти та профспілкового комітету.

5.3.4. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності, відповідальності сторін за виконанням прийнятих рішень і досягнутих домовленостей і обов'язкового дотримання вимог законів і інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.

-

5.4. Використання законодавчих актів і нормативно-правових актів з охорони праці

5.4.1. Основна управлінська інформація, що використовується у закладі освіти:

- Закони України, Укази Президента України;
- Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України;
- Рішення Національної ради по безпечній життєдіяльності населення;
- Накази Міністерства освіти і науки України, органів, що здійснюють державний нагляд за охороною праці;
- Матеріали перевірок стану охорони праці державними інспекторами, представниками місцевих органів влади;
- матеріали СОП закладу освіти, колективний договір і комплексні заходи щодо поліпшення стану охорони праці, накази і розпорядження керівника закладу освіти, матеріали розслідувань нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, матеріали перевірок адміністративно-громадського контролю.

5.5. Управління внутрішніми нормативно-правовими актами

5.5.1. Внутрішні нормативно-правові акти розробляються адміністрацією закладу освіти в порядку, що регламентується «Порядком розробки і затвердження власником нормативних актів з охорони праці, що діють на підприємстві» (НПАОП 0.00-6.03.-93) і затверджуються наказом керівника закладу освіти. Внутрішні нормативно-правові акти спрямовані на побудову чіткої СУОП у закладі освіти і створення безпечних і нешкідливих умов праці.

5.5.2. До розробки проекту нормативного акта залучаються фахівці закладу освіти, до компетенції яких відносяться ці питання: фахівець з охорони праці і юрист, представники профспілки і члени комісії з питань охорони праці закладу освіти.

5.5.3. Розробка проекту нормативного акта передбачає підготовчу роботу (збір необхідних матеріалів, вивчення державних нормативних актів з охорони праці, типових документів і раніше виданих нормативних актів закладу освіти по даному питанню. Узагальнення зауважень і пропозицій, що надійшли в ході підготовки, тощо).

5.5.4. Основою формування нормативної бази з охорони праці у закладі освіти є чинні державні, міжгалузеві і галузеві нормативні акти з охорони праці, сфера дії яких поширюються на діяльність закладу освіти, виходячи із специфіки трудової діяльності.

5.5.5. У формуванні нормативної бази з охорони праці застосовується визначена методологія.

5.5.6. Робота з упорядкування і наступного удосконалення діючої закладі освіти нормативної документації з охорони праці проводиться в чотири етапи.

5.5.7. Перший етап – аналіз і загальна оцінка нормативного забезпечення з охорони праці у закладі освіти з урахуванням вимог чинних нормативних актів і специфіки трудової діяльності.

5.5.8. Другий етап – складання оптимального переліку актів з охорони праці закладу освіти, необхідних для здійснення функцій управління діяльністю закладу освіти з метою забезпечення безпечної і безаварійної роботи.

5.5.9. Третій етап – складання переліку обов'язкових інструкцій і інших актів закладу освіти відповідно до «Порядку опрацювання і затвердження власником нормативних актів з охорони праці, що діють на підприємстві» (НПАОП 0.00-6.03-93) і «Положенням про розробку інструкцій з охорони праці» (НПАОП 0.00-4.15-98). Цей перелік складається при особистій участі СОП закладу освіти, заступників керівника закладу освіти, керівників структурних підрозділів і представника профкому.

5.5.10. Четвертий етап – аналіз діючих у закладі освіти інструкцій з охорони праці за професіями і видам робіт і розробка рекомендацій для їхнього упорядкування й удосконалювання.

5.5.11. Проект наказів, положень, програм та інструкцій з питань охорони праці закладу освіти підлягає узгодженню з фахівцем СОП закладу освіти і спеціалістом-юрисконсультантом. У разі потреби він узгоджується з іншими зацікавленими службовими особами закладу освіти, перелік яких визначає спеціаліст з охорони праці.

5.5.12. Адміністрацією (уповноваженим нею органом) встановлюється систематичний контроль за відповідністю наказів, положень, програм та інструкцій з питань охорони праці закладу освіти вимогам чинного законодавства і забезпечується їхній періодичний перегляд, своєчасне внесення змін, розробка і затвердження нового нормативного акта в зв'язку зі змінами в організації діяльності, впровадженні нової техніки, переглядом державних і галузевих нормативних актів з охорони праці тощо.

5.5.13. Термін перегляду наказів, положень, програм та інструкцій з питань

охорони праці закладу освіти, що встановлює адміністрація, не може перевищувати термінів перегляду державного нормативного акта з охорони праці чи типового документа, на підставі яких розроблявся нормативний акт підприємства.

5.5.14. Наказ, положення, програма та інструкція з питань охорони праці, що підлягає узгодженню з трудовим колективом (Положення про комісію з питань охорони праці) розробляється адміністрацією разом із профспілковою організацією.

5.5.15. Затвердження і скасування наказів, положень, програм та інструкцій з питань охорони праці закладу освіти здійснюється наказом керівника закладу освіти (за винятком актів, що відносяться до компетенції трудового колективу і підлягають затвердженню на його загальних зборах чи конференції).

5.5.16. Відповідальність за своєчасний перегляд наказів, положень, програм та інструкцій з питань охорони праці, що діють у закладі освіти, порядок їх реєстрації й обліку покладається на СОП закладу освіти.

6. Задачі СУОП і їх вирішення

6.1. Планування і фінансування заходів щодо охорони праці

6.1.1. Планування заходів щодо охорони праці у закладі освіти передбачає: - визначення умов і безпеки праці з урахуванням особливості трудової діяльності працівників закладу освіти і реалізацією основних напрямків роботи з охорони праці на тривалий період;

- визначення потреб у новому обладнанні і засобах праці, інженерно-технічних засобах безпеки і санітарно-побутовому обслуговуванні на підставі внутрішнього і зовнішнього аудита з питань охорони праці;

- аналіз причин нещасних випадків на виробництві і професійних захворюваннях.

6.1.2. Основні напрямки перспективного планування – складання:

комплексних планів поліпшення умов і безпеки праці і санітарно-оздоровчими заходами, що повинні бути складовою частиною колективного договору закладу освіти:

- поточного (річного) плану заходів з охорони праці, що включаються до колективного договору;

- оперативних (квартального, місячного) планів заходів по окремих ділянках (рішення, накази, заходи щодо розслідування нещасливих випадків, розпорядження органів державного нагляду за станом охорони праці і т.п.).

6.1.3. Адміністрація забезпечує розробку, фінансування і реалізацію заходів, спрямованих на доведення умов і безпеки праці до вимог, викладених у колективному договорі, але не нижче нормативних.

6.2. Медичний огляд

6.2.1. Адміністрація закладу освіти забезпечує організацію проведення медичного огляду працівників відповідно до «Порядку проведення медичного огляду

працівників визначених категорій», затвердженого наказом МОЗ України від 21.05.07 р. № 246.

6.3. Навчання з питань охорони праці і система інструктажів

6.3.1. Загальнообов'язкові вимоги до проведення навчання з питань охорони праці викладені в Положенні про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників закладу освіти, затвердженим наказом керівника закладу освіти. Порядок проведення і види інструктажів також викладені в зазначеному Положенні.

6.3.2. Відповідальність за своєчасність проведення навчання з питань охорони праці покладається на керівників структурних підрозділів та спеціаліста з охорони праці закладу освіти.

6.4. Поточні перевірки, огляди окремих приміщень та закладу освіти у цілому

6.4.1. Облік і аналіз умов і безпеки праці забезпечує СОП закладу освіти. Основою для аналізу й оцінки показників стану умов і безпеки праці є дані про травматизм на виробництві і професійних захворюваннях, пожежах і аваріях.

6.4.2. Основними показниками ефективного функціонування СУОП є:

- рівень виробничого травматизму;
- рівень профзахворювань;
- кількість обладнання, що не відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці;
- забезпеченість засобами індивідуального захисту;
- забезпеченість санітарно-побутовими приміщеннями;
- витрати на поліпшення стану безпеки, гігієни праці робочих місць;
- витрати на розслідування і ліквідацію наслідків аварій і нещасних випадків і профзахворювань.

6.4.3. Оцінка стану охорони праці і профілактичної роботи у закладі освіти здійснюється за загальноприйнятими показниками, що формуються аналогічно до показників статичної звітності з охорони праці, установленюю єдиною державною системою.

6.4.4. Система контролю стану безпеки праці в залежності від обсягу діяльності і кількості працівників передбачає адміністративно-громадський, оперативний контроль керівників структурних підрозділів і інших службових осіб, контроль з боку спеціаліста з охорони праці і комісії з охорони праці.

6.4.5. По своєму змісту контроль повинний передбачати організацію і здійснення нагляду за:

- станом і функціонуванням СУОП у цілому у закладі освіти та його підрозділах;
- виконанням вимог нормативних документів, інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності безпосередньо на робочих місцях.

6.4.5. Для документування огляду закладу освіти щодо виконання вимог з питань охорони праці складається план оглядів на рік і визначається порядок їх проведення.

Підсумки оглядів і терміни по усуненню виявлених недоліків фіксуються в окремому журналі.

6.4.9. Періодичність оглядів закладу освіти встановлена в «Положенні про адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці». Позачерговий огляд проводиться негайно після нещасного випадку, що стався з працівником або із здобувачами освіти закладу освіти.

6.4.10. Огляд приміщень та робочих місць адміністрацією закладу освіти здійснюється один раз на півріччя комісією в складі голови комісії - першим заступником керівника закладу освіти, та членами комісії: спеціалістом служби охорони праці, відповідальним за електрогосподарство, відповідальним за пожежну безпеку та представником профспілки.

6.4.11. Заходи щодо усунення виявлених під час перевірок недоліків, визначаються разом з адміністрацією закладу освіти.

6.4.12. Визначена система контролю дасть можливість одержувати як систематичну підсумкову інформацію про стан охорони праці у закладі освіти у цілому для прийняття стратегічних рішень, так і оперативну - про характер порушень трудової дисципліни, норм і правил безпеки безпосередньо в місцях виконання робіт з метою вживання заходів, що роблять неможливими передумови для травм і аварій.

6.5. Організація інформаційної роботи

6.5.1. Інформація про заходи щодо безпечного виконання робіт і використанню засобів індивідуального захисту надається працівникам безпосередньо через керівників структурних підрозділів.

6.5.2. У закладі освіти організований зворотний зв'язок від працівників до керівництва за допомогою журналу реагування на недоліки які були виявлені в учбових класах, лабораторіях, аудиторіях, спортзалах, у який кожен працівник може власноручно записати будь-яке зауваження чи пропозицію для поліпшення стану охорони праці.

6.5.3. Повідомлення про розгляд звернень і вжиті заходи доводиться шляхом надання інформації керівнику структурного підрозділу чи безпосередньо працівнику.

6.6. Наради і збори _____

6.6.1. Наради і збори з питань охорони праці проводяться, як правило, із усіма працівниками закладу освіти.

6.6.2. Ініціатива проведення нарад належить керівництву, а зборів – голові профспілки.

6.6.3. Облік і коригуючі заходи щодо питань проведення нарад і зборів з питань охорони праці покладаються на спеціаліста з охорони праці.

6.7. Безпека устаткування, засобів праці, трудової діяльності

6.7.1. Вимоги до устаткування і трудової діяльності встановлені в нормативно-

правових документах, що регламентують безпеку устаткування і його використання (стандартах, технічних умовах, технічних регламентах і т.п.).

6.7.2. При розробці, організації і здійсненні трудової діяльності варто передбачати:

- усунення безпосереднього контакту працюючих з матеріалами і відходами;
- раціональну організацію праці і відпочинку з метою зняття фізичних і нервово психічних перевантажень;
- своєчасне одержання інформації про виникнення небезпечних і шкідливих факторів;

6.7.3. Вимоги безпеки повинні бути викладені в інструкціях з охорони праці на робочих місцях і за видами робіт.

6.8. Організація робочого часу

6.8.1. Для забезпечення здоров'я і безпеки працівників у закладі освіти встановлена відповідна організація режиму їх праці і відпочинку. Робочий час, час відпочинку (перерви), роботи поза межами робочого часу, чергування регламентуються правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

6.8.2. При цьому обов'язково враховуються вимоги Кодексу законів про працю та інших нормативно – правових актів стосовно робочого часу і відпочинку. Ці вимоги стосуються всіх працівників закладу освіти.

6.8.3. Адміністрація (уповноважений нею орган) повинна контролювати рівень знань працівників, що стосуються їх обов'язків з охорони праці, наслідків їх дій з погляду безпеки праці, розуміння своєї відповідальності, включаючи дії в аварійних ситуаціях, можливих наслідків недотримання відповідних інструкцій з охорони праці.

6.8.4. Завдання, обов'язки та повноваження і відповідальність за результати праці кожного працівника визначаються в розроблених та затверджених типових професійно-кваліфікаційних характеристиках посад та посадових інструкціях працівників закладу освіти.

6.9. Заміна засобів трудової діяльності

6.9.1. Під час планування закупівлі устаткування, використання якого практично не змінює трудової діяльності, потрібно упевнитися, що це устаткування є безпечним при використанні.

6.10. Організація безпечного проведення ремонтних робіт при залученні сторонніх суб'єктів ведення господарства

6.10.1. При застосуванні сторонніх суб'єктів ведення господарства необхідно передбачати заходи з охорони праці як для працівників замовника, так і для працівників підрядчика, а також відповідальність сторін за безпечне виконання робіт.

6.10.2. Необхідні міри безпеки повинні бути відображені в договорах на виконання робіт та у відповідних інструкціях з безпечного виконання робіт.

6.10.3. При плануванні заходів з безпеки праці потрібно враховувати можливу роботу сторонніх фірм (монтажних чи будівельних), та обставини при , яких може бути утворена небезпечна ситуація для працівників закладу освіти та працівників безпосередньо виконуючих вказані види робіт.

6.11. Вимоги безпеки при введенні до експлуатації, поточної експлуатації, виведенні з експлуатації технологічного устаткування

6.11.1. При введенні до експлуатації нового обладнання, інших засобів праці адміністрацією повинні враховуватися всі заходи щодо попередження нещасних випадків і зниженню ризику для здоров'я працюючих.

6.11.2. Для виконання визначених завдань необхідно:

- перевірити, чи надав виробник (постачальник) усі необхідні документи, що стосуються безпеки устаткування;
- перевірити, чи має організація, що буде здійснювати монтаж і налагодження устаткування відповідні дозволи та ліцензії;
- визначити, яким чином у контракті (договорі) з монтажною організацією вирішені питання охорони праці для робітників монтажно організації, а також працівників закладу освіти, на яких може вплинути небезпека при проведенні монтажних робіт;
- якщо монтаж здійснюється власними силами, вжити всіх необхідних заходів для безпечного виконання робіт;
- одержати необхідні дозволи на введення устаткування в експлуатацію;
- врахувати заходи безпеки при введенні об'єкта в експлуатацію.

6.11.3. Інструкції з поточного експлуатації устаткування повинні містити вказівки відповідних нормативно-правових актів по безпечній експлуатації у встановленому режимі.

6.11.4. Адміністрації потрібно визначити організаційні заходи щодо забезпеченню безпеки працівників закладу освіти, що не залучені до роботи з виведенням з експлуатації технологічного устаткування. При цьому необхідно врахувати можливість роботи сторонніх фірм (монтажних, будівельних), що може скласти небезпеку для працівників закладу освіти.

6.12. Засоби індивідуального захисту (ЗІЗ)

6.12.1. Забезпечення працівників закладу освіти ЗІЗ регламентується згідно з наказом Мінсоцполітики України від 29.11.2018 № 1804 « Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», зареєстрованим у Мін'юсту України 27.12.18 за N 1494 / 32946;

6.12.2. Спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ, котрі видаються працівникам закладу освіти, повинні відповідати характеру й умовам їхньої роботи і забезпечувати безпеку праці.

6.12.3. Перелік професій і посад працівників, що мають право на безкоштовне одержання спецодягу, спецвзуття й інших ЗІЗ, а також їхніх видів для кожної

професії в розрізі ділянок складаються відповідними керівниками структурних підрозділів, під керівництвом СОП та при участі працівника, що займається питаннями матеріально-технічного забезпечення, профспілкового комітету, згідно штатного розпису закладу освіти.

6.12.5. Забезпеченням ЗІЗ у закладі освіти підлягають працівники за професіями викладеними у колективному договорі.

6.12.6. Вказані працівники не повинні допускатися до роботи без застосування передбачених нормами ЗІЗ і користатися ними протягом усього часу перебування на робочому місці.

6.12.7. Спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ, які видаються працівникам, вважаються власністю закладу освіти і підлягають обов'язковому поверненню: при звільненні, при переводі на іншу роботу, для якої видача спецодягу, спецвзуття й інших ЗІЗ не передбачені нормами, а також по закінченню термінів носки замість одержуваного нового спецодягу, спецвзуття чи інших ЗІЗ.

6.13. Аналіз і попередження можливих загроз життю і здоров'ю працюючих

6.13.1. У процесі трудової діяльності працівники повинні здійснювати перевірку стану робочого місця і вживати заходів по усуненню порушень вимог безпеки. Вони зобов'язані негайно доповідати керівнику структурного підрозділу про будь-яку надзвичайну подію, а також небезпечну ситуацію, що створює загрозу життю і здоров'ю людей.

У випадку, якщо маються порушення норм і правил з охорони праці, необхідно вжити заходи для їх усунення.

6.13.2. При виявленні небезпечної ситуації всі роботи на ділянці повинні бути припинені і відновлені тільки після усунення небезпеки.

6.13.3. При розслідуванні й аналізі причин виникнення небезпечних ситуацій під час трудової діяльності небезпечна ситуація повинна розглядатися, як наслідок невиконання вимог безпеки праці в умовах дії небезпечних факторів.

6.13.4. У закладі освіти становлять потенційну небезпеку для працівників виконання малярських робіт, робіт на висоті, роботи з електрообладнанням, робота з електроприладами.

6.13.5. На підставі аналізу небезпечних виробничих факторів повинні розроблятися профілактичні заходи щодо удосконалення СУОП у закладі освіти з метою попередження подібних випадків у структурних підрозділах.

6.13.6. Для цього необхідно:

- призупинити роботи й усунути несправності обладнання;
- заборонити допуск до роботи без навчання й інструктажу;
- внести доповнення і зміни (якщо це необхідно) в інструкції з охорони праці за професіями чи видам робіт потерпілих;
- ознайомити працівників із причинами нещасного випадку і провести позаплановий інструктаж;
- забезпечити належний нагляд з боку керівників структурних підрозділів за трудовою діяльністю;

- провести перевірку знань по організації робіт керівниками структурних підрозділів;

- підсилити контроль за технічним станом устаткування.

6.13.7. Адміністрація закладу освіти повинна визначати дії, що дають можливість усувати причини потенційних небезпек з метою запобігання їх виникнення. Попереджувачі дії варто визначати відповідно до наслідків потенційних проблем.

6.14. Коригувальні заходи

6.14.1. Адміністрація закладу освіти повинна постійно поліпшувати результативність СУОП, застосовуючи політику і визнаючи мету в сфері безпеки праці, використовуючи результати аудитів, аналіз даних, проводячи коригувальні і запобіжні дії, а також аналіз з боку керівництва.

6.14.2. Кожен з заходів, які викладені в попередніх розділах цього Положення, повинні бути проконтрольовані.

6.14.3. Контроль здійснюється відповідно до п.6.4. шляхом проведення внутрішнього аудита, за результатами якого розробляються і впроваджуються коригувальні заходи. План перевірок складається СОП закладу освіти і затверджується керівником закладу освіти.

6.15.3. Адміністрація закладу освіти повинна чітко визначати зміст і принципи здійснення відповідних коригувальних дій.

6.15.4. Втілення коригувальних заходів зі своєї сторони також підлягає контролю, і ці дії не обов'язково можуть збігатися з періодичним контролем заходів з охорони праці.

Провідний інженер з
охорони праці



Валерій АВРАМЕНКО

УЗГОДЖЕНО:

Провідний юрист



Ілля АРТЬОМОВ

Голова профспілки закладу освіти



Світлана ВЕРБА.