

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора ДУІТ

№ 02.011.42.11

Від 26.07.2021

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

Київ

2021р

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та «Про охорону праці».

Це положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці, а також обов'язки керівників та посадових осіб університету щодо забезпечення здорових і безпечних умов навчально виховного процесу, запобігання травматизму його учасників.

Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці в університеті

1.Ректор

1.1 Відповідно до Типового положення про службу охорони праці, створює в університеті службу охорони праці, яка безпосередньо підпорядковується йому, або призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці та визначає їх функціональні обов'язки; забезпечує функціонування системи управління охороною праці в університеті.

1.2 Призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, спортзалах.

1.3 Затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів (деканів, зав. Кафедрами і т.ін.)

1.4 Щорічно укладає колективний договір, що містить розділ охорони праці та забезпечує його виконання.

1.5 Організовує роботу комісії з перевірки готовності університету до нового навчального року та роботу в осінньо - зимовий період.

1.6 Вживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, обладнання лабораторій у відповідність до чинних стандартів, правил та норм з охорони праці.

1.7 Створює і визначає порядок роботи постійно діючої технічної комісії з введення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання, затверджує акти приймання.

1.8 Забезпечує виконання законодавчих нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці, місцевих органів управління освітою, виконання заходів з охорони праці колективного договору, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету.

1.9 Організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу.

1.10 Організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів з охорони праці згідно до типового положення з безпеки життєдіяльності.

1.11 Організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду:

- інструкцій з охорони праці для працівників;
- інструкцій з безпеки для студентів, аспірантів.

Перегляд цих інструкцій здійснюється раз на 5 років.

1.12 Сприяє проведенню адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці.

1.13 Організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медоглядів учасників навчально-виховного процесу.

1.14 Організовує з відповідними органами державного нагляду за охороною праці обстеження робочих місць перед виробничою практикою; забезпечує контроль за виконанням робіт, які негативно впливають на учасників навчально-виховного процесу та стан довкілля.

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

1.16 Контролює забезпечення учасників навчально-виховного процесу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно

нормативної документації.

1.17 Здійснює контроль за підготовкою трудових студентських загонів щодо створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку на місцях їх дислокації.

1.18 Забезпечує навчання з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу та навчання з питань безпеки життєдіяльності студентів та аспірантів університету з наступною перевіркою відповідно до чинного законодавства і цього Положення.

1.19 Здійснює постійний зв'язок з державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед учасників навчального процесу.

1.20 Повідомляє до центрального органу виконавчої влади та до Фонду соціального страхування протягом доби про кожен груповий нещасний випадок або випадок із смертельним наслідком, що трапився із студентом або аспірантом під час навчально-виховного процесу, на практиці або в побуті.

1.21 Організовує розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, затверджує акт про нещасний випадок під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних документів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

1.22 Відповідає за створення безпечних умов навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством, інструктивними та іншими документами з охорони праці, цим Положенням; не дозволяє проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

2. Проректор з науково-педагогічної роботи

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

2.2 Забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці у навчально-виховний

процес; контролює проведення паспортизації навчальних кабінетів, лабораторій, спортзалів тощо.

2.3 Здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників тощо, що використовується під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних типових переліків і норм.

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

2.5 Один раз на 3 роки організовує навчання і перевірку знань працівників університету з охорони праці, входить до складу комісії з перевірки знань.

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

2.7 Забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників університету та інструкцій з безпеки життєдіяльності для студентів, аспірантів, а також розділів вимог охорони праці у методичних рекомендаціях та виконання практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях тощо.

2.8 Забезпечує розробку інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на три роки відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці»

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

2.10 Затверджує погоджені службою охорони праці добові норми зберігання і витрачання легкозаймистих рідин та інших легкозаймистих рідин та інших пожежо та вибухонебезпечних матеріалів.

2.11 Контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпеченні охорони праці, безпеки життєдіяльності.

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

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

3. Декан факультету

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

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

3.3 Керує розробленням і періодичним переглядом інструкцій з охорони праці та інструкцій безпеки, узгоджує їх із відділом охорони праці та подає на затвердження керівнику університету.

3.4 Організовує на факультеті проведення інструктажів з питання безпеки життєдіяльності студентів, аспірантів.

3.5 Забезпечує навчання та перевірку знань працівників факультету з питань охорони праці.

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

3.7 Організовує і проводить спільно з представниками профспілки факультету оперативний адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці.

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

3.9 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.

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

4.Завідувач кафедри

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

4.2 Організовує розроблення і періодичний перегляд інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки життєдіяльності, узгоджує їх із службою охорони праці університету та подає на затвердження керівнику.

4.3 Проводить з кожним працівником кафедри інструктажі з охорони праці, оформлює в журналі відповідно до Типового положення.

4.4 Організовує проведення із студентами інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

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

4.6 Складає і направляє заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно ДНАОП 0.00-4.26-96.

4.7 Забезпечує своєчасну явку на періодичний медогляд працівників і студентів.

4.8 Здійснює спільно з працівником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності

4.9 Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору.

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

4.11 Несе відповідальність за створення здорових та безпечних умов проведення навчально-виховного процесу на кафедрі.

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

5.Завідувач лабораторією

5.1 Проводить інструктажі з охорони праці під час навчального процесу.

5.2 Відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення занять в лабораторії, кабінеті, спортзалі тощо.

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

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

6.Куратор групи

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

6.2 Організовує вивчення студентами правил і норм з охорони праці.

6.3 Проводить інструктажі зі студентами з охорони праці під час проведення виробничої практики і трудового навчання відповідно до Типового положення; з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позаучбових заходів: вступний на початку навчального року - з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці куратора групи.

6.4 Проводить профілактичну роботу серед студентів щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії при надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях тощо).

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

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

6.7 Несе відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів під час навчально виховного процесу.

7. Начальник відділу з виховної роботи

7.1 Уживає необхідні заходи щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення позаучбових заходів.

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

7.3 Проводить навчання та інструктажі з охорони праці кураторів груп та осіб, які залучені до організації позаучбової роботи

7.4 Організовує профілактичну роботу серед студентів з охорони праці під час навчально виховного процесу.

7.5 Повідомляє ректора та відділ охорони праці університету про нещасні випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу під час проведення поза навчальних заходів, організує надання першої долікарської допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні.

Організація роботи з охорони праці під час

Адміністративно-господарської діяльності в університеті

1. Проректор з адміністративно-господарської та соціально-виховної

Роботи

- 1.23 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.
- 1.24 Забезпечує дотримання вимог, правил охорони праці під час експлуатації виробничого, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском.
- 1.25 Відповідно до чинних нормативно-правових актів забезпечує дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних переміщень, територій.
- 1.26 Забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи університету обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці.
- 1.27 Забезпечує студентів і працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.
- 1.28 Відповідно до чинних нормативно-правових актів організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, вимірювання освітленості, радіаційний контроль у приміщеннях університету.
- 1.29 Організовує з відповідними органами навчання персоналу, що обслуговує електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки.
- 1.30 Відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх із відділом охорони праці.
- 1.31 Проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці в адміністративно-господарських підрозділах.
- 1.32 Бере участь у проведенні адміністративно-господарського контролю за станом охорони праці.
- 1.33 Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору

1.34 Організовує роботу щодо створення безпечних умов праці на автотранспорті відповідно до чинних правил охорони праці що діють на автотранспорті.

2. Головний інженер. Головний енергетик.

2.1 Здійснює безпосередньо керівництво і несе відповідальність за організацію і виконання робіт у підпорядкованих інженерно-технічних службах відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, цього Положення.

2.2 Забезпечує експлуатацію і утримання будівель, споруд, електроустановок, електроосвітлювальних, опалювальних, каналізаційних мереж, систем вентиляції відповідно до правил і норм з охорони праці.

2.3 Виявляє причини аварій з машинами, механізмами, електроустановками, веде облік та аналіз аварій, розробляє і здійснює заходи щодо запобігання їм.

2.4 Організовує відповідно до чинних нормативно-правових актів з охорони праці; проведення планово-запобіжних ремонтів, замірів, опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристроїв, профілактичні випробування обладнання, механізмів, посудин і апаратів, що працюють під тиском.

2.5 Забезпечує нешкідливі та безпечні умови праці під час ремонтних робіт на підконтрольних об'єктах, обладнання робочих місць необхідним допоміжним спорядженням та огорожами, знаками безпеки.

2.6 Розробляє інструкції з охорони праці під час експлуатації механізмів, приладів, виконання конкретних робіт.

2.7 Проводить інструктажі з охорони праці з кожним працівником: первинний-на робочому місці, позаплановий з реєстрацією у журналі.

2.8 Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору.

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

2.10 Терміново повідомляє керівника та відділ охорони праці університету про нещасний випадок, що стався з працівником адміністративно-господарського підрозділу.

3.Головний бухгалтер

3.1 Здійснює контроль за правильною витратою коштів, які виділяються на виконання заходів окремого розділу з охорони праці колективного договору, забезпечує виконання заходів, що передбачені чинним законодавством з охорони праці.

3.2 Веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці.

4.Начальник відділу кадрів

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

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

4.3 Оформлює направлення працівників на навчання і перевірку знань з охорони праці.

4.4 Оформлює на роботу жінок і осіб віком до 18 років з урахуванням чинних законодавчих та нормативно-правових актів про застосування праці неповнолітніх і жінок.

4.5 Контролює наявність посадових інструкцій та проходження відповідних інструктажів.

5.Порядок проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності

5.1 Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться зі студентами, аспірантами, слухачами. Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

5.2 Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні на навчання студента проводиться вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності.

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

5.4 Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться на початку занять в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо, наприкінці навчального року перед початком канікул, а також за межами університету де навчально-виховний процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів. Первинний інструктаж проводять викладачі, куратори, тренери, керівники гуртків тощо. Цей інструктаж проводять зі студентами, аспірантами, які беруть участь у поза навчальних заходах.

5.5 Запис про проведення первинного інструктажу робиться в окремому журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, який зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, спортзалі та іншому робочому місці. Первинний інструктаж, який проводиться перед початком кожного практичного заняття(лабораторної, практичної роботи тощо), реєструється журналі обліку навчальних занять, на сторінці предмета в розділі про запис змісту заняття.

5.6 Позаплановий інструктаж зі студентами, аспірантами проводиться у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо, при зміні умов виконання навчальних завдань(лабораторних робіт, виробничої практики, професійної підготовки тощо), у разі нещасних випадків за межами університету. Реєстрація позапланового інструктажу проводиться в журналі реєстрації інструктажів, що зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, спортзалі тощо.

5.7 Цільовий інструктаж проводиться зі студентами, аспірантами університету у разі організації позанавчальних заходів (туристичні походи, спортивні змагання тощо) під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання території, приміщень). Реєстрація проведення цільового інструктажу здійснюється у журналі реєстрації інструктажів.

РОЗРОБЛЕНО

Інженер з охорони праці

М.І.Кучерук

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу

Ю.В.Герштман