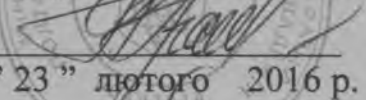


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Ректор Полтавської державної  
аграрної академії, к.е.н., професор

  
В. І. Аранчій  
" 23 " лютого 2016 р.

Схвалено на засіданні Вченої ради  
протокол від 23. 02. 2016 р. № 14

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про розподіл обов'язків з питань охорони**

**праці в ПДАА**



**Полтава – 2016**

# СУОП-02-09 Положення про розподіл обов'язків з питань охорони праці Полтавської державної аграрної академії

## 1. ГАЛУЗЬ ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Положення про розподіл обов'язків з питань охорони праці у Полтавській державній аграрній академії визначає єдину систему організації роботи з охорони праці, а також обов'язки керівників та посадових осіб щодо забезпечення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу, запобігання травматизму його учасників.

Навчально-виховний процес - система організації навчально-виховної, навчально-виробничої діяльності, визначеної навчальними, науковими, виховними планами (лекції, заняття, час відпочинку між заняттями, навчальна практика, заняття з трудового навчання походи, екскурсії, спортивні змагання, перевезення чи переходи до місця проведення заходів тощо).

1.2. Дія цього Положення поширюється на всі філії, відокремлені структурні підрозділи та інші структурні підрозділи закладу.

1.3. Вимоги цього Положення є обов'язковими для всіх працівників у Полтавській державній аграрній академії.

## 2. ВИЗНАЧЕННЯ

- **Виконавець робіт** — працівник, який незалежно від посади, яку обіймає, безпосередньо виконує завдання керівника робіт.

- **Керівник робіт** — працівник, який незалежно від посади, яку посідає, безпосередньо видає завдання виконавцю робіт.

- **Нормативні акти про охорону праці** — державні міжгалузеві та галузеві нормативні акти про охорону праці і нормативні акти про охорону праці підприємства.

**Державні міжгалузеві та галузеві нормативні акти про охорону праці** — це правила, стандарти, норми, положення, інструкції та інші документи, яким надано чинність правових норм, обов'язкових для виконання.

Нормативні акти про охорону праці закладу затверджуються завідувачем, спрямовані на побудову чіткої системи управління охороною праці та забезпечення в кожному структурному підрозділі і на робочому місці безпечних і нешкідливих умов праці, встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці.

**Виробничий об'єкт** — комплекс споруд чи окрема споруда, обладнані засобами виробництва, з територією, на якій розміщені ці споруди (споруда).

**Посадова особа** — особа, яка обіймає постійно чи тимчасово у закладі посаду, пов'язану з виконанням організаційно розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, або яка виконує такі обов'язки за спеціальним повноваженням.

**Роботодавець** — керівник, наділений правом прийому на роботу.

**Структурний підрозділ** — організаційний підрозділ закладу у відповідності з його установчими і іншими внутрішніми документами.

- **Умови праці** — сукупність факторів виробничого середовища які впливають на здоров'я і працездатність людини в процесі праці.

## 3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Це Положення розроблено згідно із Законом України "Про охорону праці", "Про освіту". Кодексом законів про працю України та іншими чинними нормативними актами про охорону праці і передбачає впровадження в практику основних принципів державної політики в галузі охорони праці.

3.2. Дане Положення ставить перед усіма співробітниками Полтавської державної аграрної академії вимоги щодо обов'язкового забезпечення безпеки праці, пріоритету життя і здоров'я людини відносно результатів виробничої діяльності і затверджує перехід у вирішенні проблем охорони праці від принципу "реагувати на випадок і виправляти становище" до принципу "передбачити і попередити випадок".

3.3. Організація роботи з охорони праці в закладі покладається на ректора, який зобов'язаний створити умови праці згідно із законодавством про охорону праці і нести персональну відповідальність за забезпечення умов праці, гігієни, виробничого середовища і дотримання прав працівників, гарантованих законодавством.

3.4. У структурних підрозділах робота із забезпечення безпечних умов праці і дотримання законодавства про охорону праці покладається на керівника структурного підрозділу закладу.

3.5. Для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі праці в закладі створено службу охорони праці, робота якої здійснюється згідно з СУОП-01-09 Положенням про службу охорони праці ПДАА.

3.6. Відповідно до організаційної структури і розподілу обов'язків між посадовими особами в конкретному структурному підрозділі переліки посадових обов'язків з охорони праці можуть бути відповідним чином доповнені.

## **4. ОBOB'ЯЗКИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

### **4.1. Ректор:**

4.1.1. Відповідає за створення безпечних умов начально-виховного процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цим Положенням, не дозволяє проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

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

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

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

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

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

4.1.7. 1 раз на 5 років укладає колективний договір, що містить розділ охорони праці, безпеки життєдіяльності та забезпечує його виконання.

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

4.1.9. 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.

4.1.10. На засіданнях ради навчального закладу, нарадах керівників структурних підрозділів, інших осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору, видає накази, розпорядження з цих питань.

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

4.1.12. Організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів з охорони праці, з безпеки життєдіяльності.

4.1.13. Організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду:

– інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 "Положення про розробку інструкцій з охорони праці", затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 № 9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98 за № 226/2666.

– інструкцій з безпеки (порядок виконання вимог безпеки навчання і праці для учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах) для студентів, аспірантів, перегляд цих інструкцій здійснюється один раз на 5 років.

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

4.1.15. Контролює забезпечення учасників навчально-виховного процесу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 "Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту", затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.96 №170, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.96 за №667/1692.

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

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

4.1.18. Забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу відповідно до чинного законодавства.

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

4.1.20. Організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників навчально-виховного процесу навчального закладу відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року №246;

4.1.21. 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.

4.1.22. Здійснює постійний зв'язок з державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу.

4.1.23. Повідомляє за підлеглістю та Міністерству освіти і науки України протягом доби про кожний груповий нещасний випадок або випадок із смертельним наслідком, що трапився зі студентом, аспірантом під час навчально-виховного процесу, на виробництві та у побуті.

4.1.24. 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.

#### **4.2. Перший проректор:**

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

4.2.2. Забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховний процес: контролює проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо.

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

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

4.2.4. Бере участь у підготовці студентських загонів, учнівських об'єднань щодо створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації.

4.2.5. Один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників навчального закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, входить до складу комісії з перевірки знань.

4.2.6. Контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу в структурних підрозділах.

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

4.2.8. Забезпечує розробку інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 "Положення про розробку інструкцій з охорони праці", затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 №9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98 за № 226/2666.

4.2.10. Бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

4.2.11. Затверджує погоджені службою охорони праці, безпеки життєдіяльності добові норми зберігання і витрачання сильнодіючих отруйних речовин, легкозаймистих рідин та інших пожежо- і вибухонебезпечних матеріалів.

4.2.12. Контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності.

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

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

#### **4.3. Проректор з навчально-педагогічної роботи:**

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

4.3.2. Забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих

нормативних документів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховний процес.

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

4.3.4. Бере участь у підготовці студентських загонів, учнівських об'єднань щодо створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації.

4.3.5. Один раз на три роки здійснює контроль за проведенням навчання і перевірку знань працівників навчального закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, входить до складу комісії з перевірки знань.

4.3.6. Контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу в структурних підрозділах.

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

4.3.8. Забезпечує розробку інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 "Положення про розробку інструкцій з охорони праці", затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 №9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98 за № 226/2666.

4.3.9. Бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

4.3.10. Здійснює контроль за своєчасним виконанням вимог актів, приписів, наказів, розпоряджень з охорони праці органів Державного нагляду, а також планів роботи з охорони праці в підрозділах.

4.3.11. Приймає участь в підготовці наказів, розпоряджень з питань охорони праці.

4.3.12. Контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності.

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

4.3.14. Вносить пропозиції про матеріальне стимулювання робітників підрозділів та про притягнення до відповідальності осіб, які допускають порушення норм і правил охорони праці.

#### **4.4. Проректор з науково-педагогічної роботи:**

4.4.1. 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 студентських наукових товариствах, конструкторських бюро відповідно до чинних законодавчих, нормативних документів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цього Положення.

4.4.2. Організовує навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності наукових працівників структурних підрозділів.

4.4.3. 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 студентських) підрозділах, контролює їх виконання.

4.4.5. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

4.4.6. Організовує спільно з профспілками навчального закладу проведення громадського контролю за станом охорони праці.

4.5. Повідомляє керівника навчального закладу про нещасні випадки, що сталися зі студентами, аспірантами під час проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, відповідає за своєчасне розслідування.

#### **4.6. Проректор з виховної роботи:**

4.6.1. Уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

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

4.6.3. Організовує профілактичну роботу серед студентів з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу.

4.6.4. Повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про нещасні випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні.

#### **4.7. Проректор з адміністративно-господарської роботи:**

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

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

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

4.7.4. Забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи навчального закладу обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці.

4.7.5. Забезпечує студентів, працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 "Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту", затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.96 №170, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.96 за №667/1692; організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу.

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

4.7.7. Організовує з відповідними органами навчання персоналу, що обслуговує котли і водонагрівачі, балони, компресори і посудини із зрідженими газами, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки.

4.7.8. Організовує зберігання на складах палива, вибухових і отруйних матеріалів, легкозаймистих і горючих рідин, сильнодіючих отрут, балонів зі зрідженими газами тощо, обладнання, сировини, матеріалів відповідно до правил і норм з охорони праці.

4.7.9. Відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 "Положення про розробку інструкцій з охорони праці", затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 №9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98 за №226/2666, розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх із службою охорони праці.

4.7.10. Проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в адміністративно-господарських підрозділах.

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

4.7.12. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

4.7.13. Організовує роботу щодо створення безпечних умов праці в авто гаражі академії відповідно до чинних правил охорони праці, що діють на автомобільному транспорті.

4.7.14. Терміново повідомляє ректора і службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про нещасні випадки, що сталися з працівниками адміністративно-господарських підрозділів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим.

#### **4.8. Декан факультету:**

4.8.1. Забезпечує створення здорових і безпечних умов під час проведення навчально-виховного процесу на факультеті.

4.8.2. 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.

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

4.8.4. Організує на факультеті проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності студентів, аспірантів.

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

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

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

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

4.8.7. 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, безпеки життєдіяльності.

4.8.8. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

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

#### **4.9. Керівник відділу енергопостачання:**



4.9.1. Здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за організацію і виконання робіт з енергопостачання у виробничих та навчальних підрозділах відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цього Положення.

4.9.2. Забезпечує експлуатацію і утримання енергосилового обладнання будівель, споруд, виробничих приміщень, машин, механізмів, електроустановок, електросилових, електроосвітлювальних, опалювальних, газових і каналізаційних мереж, систем вентиляції відповідно до правил і норм з охорони праці.

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

4.9.4. Організовує відповідно до чинних нормативно-правових актів з охорони праці:

- проведення планово-запобіжних ремонтів енергосилового обладнання,
- профілактичні випробування обладнання, машин, механізмів, посудин і апаратів, що працюють під тиском,
- заміри опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристроїв.

4.9.5. Розробляє і впроваджує заходи щодо механізації, автоматизації ручної праці, важких та трудомістких процесів.

4.9.6. Забезпечує нешкідливі та безпечні умови праці під час монтажних, демонтажних і ремонтних робіт на підконтрольних об'єктах, обладнання робочих місць необхідним допоміжним спорядженням і огорожами, знаками безпеки, оформлення працівникам наряду-донуску на виконання робіт з підвищеною небезпекою.

4.9.7. Бере участь у постійно діючій технічній комісії навчального закладу з введення в експлуатацію нових, реконструйованих енергосилових об'єктів виробничого призначення.

4.9.8. Проводить реєстрацію об'єктів навчального закладу, що підконтрольні органам державного нагляду, і оформляє відповідні документи.

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

4.9.10. Проводить інструктажі з охорони праці з кожним працівником: первинний - на робочому місці, повторний, позаплановий, з реєстрацією в журналі відповідно до Типового положення.

4.9.11. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

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

4.9.13. Терміново повідомляє ректора та службу охорони праці академії про нещасний випадок, що стався з працівником адміністративно-господарського підрозділу.

#### **4.10. Керівник відділу теплопостачання**

4.10.1. В межах службової компетенції і посадових обов'язків забезпечує здорові та безпечні умови праці на робочих місцях, додержання діючих норм і правил з охорони праці.

4.10.2. Направляє роботи керівників виробничих ділянок та об'єктів на попередження нещасних випадків та професійних захворювань, аварій та пожеж, додержання законодавства з охорони праці, покращення санітарно-гігієнічних умов праці робітників.

4.10.3. Впроваджує прогресивні технології, механізацію та автоматизацію процесів, забезпечуючих полегшення і безпеку праці, приймати міри по упровадженню стандартів безпеки праці, наукових досягнень.

4.10.4. Забороняє проведення робіт на ділянках з наявністю загрози здоров'ю працюючих.

4.10.5. Своєчасно і по встановленим формам складає заявки на засоби індивідуального захисту та забезпечувати видачу спецодягу, спецвзуття та ін. засобів захисту, а також мила, знешкоджуючих засобів, молока, лікувально-профілактичного харчування по діючим нормам, контролювати правильність їх використання.

4.10.6. Приймає міри по забезпеченню санітарно-побутового обслуговування робітників підрозділу відповідно до діючих норм і правил.

4.10.7. Чинить підтримку в організації проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників підрозділу.

4.10.8. Організовує і приймає участь у навчанні робітників з охорони праці з наступною перевіркою знань.

4.10.9. Розробляє і щорічно коректує інструкції з охорони праці, діючі в підрозділі, приймає участь в розробці стандартів академії по безпеці праці.

4.10.10. Забезпечує робітників підрозділу літературою, інструкціями, правилами, наочними засобами пропаганди. Веде пропаганду охорони праці.

4.10.11. Приймає міри по обладнанню куточків з охорони праці на виробничих об'єктах.

4.10.12. Забезпечує моніторинг санітарно-технічного стану на підпорядкованих об'єктах, розробку та виконання заходів комплексного плану покращення умов, охорони праці і санітарно-оздоровчих заходів.

4.10.13. Постійно контролює стан охорони праці на підпорядкованих об'єктах.

4.10.14. Контролює своєчасність і якість первинного інструктажу робочому місці, повторного, позапланового і цільового інструктажів, правильність їх оформлення в журналі реєстрації.

4.10.15. Забезпечує контроль та своєчасне виконання вимог актів, приписів, наказів, розпоряджень з охорони праці органів державного нагляду, а також планів роботи з охорони праці у підпорядкованому підрозділі.

4.10.16. Щокварталу підводить підсумки з охорони праці в підрозділі.

4.10.17. Вивчає інформацію стану охорони праці та приймає участь в оцінці рівня стану охорони праці в підрозділі.

4.10.18. Веде облік та аналіз виробничого травматизму, професійних захворювань та приймає участь в розслідуванні нещасних випадків, що трапились в підрозділі.

4.10.19. Приймає участь в підготовці наказів, розпоряджень з питань охорони праці.

4.10.20. Вносить пропозиції про матеріальне стимулювання робітників підрозділу, про притягнення до відповідальності осіб, які допускають порушення норм і правил охорони праці.

4.10.21. Приймає участь у розробці перспективних, поточних і оперативних планів реконструкції і ремонту споруд, об'єктів, що теплопостачають академію, комплексних заходів з охорони праці та організовує їх реалізацію.

4.10.22. Складає графіки проведення ремонту тепловодоканалізаційного господарства академії внутрішніх і зовнішніх тепловодопровідних і каналізаційних мереж до роботи в осінньо-зимовий період та здійснювати контроль за їх вживанням, використанням.

4.10.23. Здійснює постійний технічний нагляд за безпекою експлуатації тепловодопровідних і каналізаційних мереж.

#### **4.11. Керівник відділу по ремонту та експлуатації будівель**

4.11.1. В межах службової компетенції і посадових обов'язків забезпечує здорові та безпечні умови праці на робочих місцях, додержання діючих норм і правил з охорони праці.

4.11.2. Направляє роботи керівників виробничих ділянок та об'єктів на попередження нещасних випадків та професійних захворювань, аварій та пожеж, дотримання законодавства з охорони праці, покращення санітарно-гігієнічних умов праці робітників.

4.11.3. Упроваджує прогресивні технології, механізацію та автоматизацію процесів, забезпечуючих полегшення і безпеку праці, приймати міри по упровадженню стандартів безпеки праці, наукових досягнень.

4.11.4. Забороняє проведення робіт на ділянках з наявністю загрози здоров'ю працюючих.

4.11.5. Свочасно і по встановленим формам складає заявки на засоби індивідуального захисту та забезпечує видачу спецодягу, спецвзуття та ін. засобів захисту, а також мила, знезаражуючих засобів, молока, лікувально-профілактичного харчування по діючим нормам, контролює правильність їх використання.

4.11.6. Приймає міри по забезпеченню санітарно-побутового обслуговування робітників підрозділу відповідно до діючих норм і правил.

4.11.7. Чинить підтримку в організації проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників підрозділу.

4.11.8. Організовує і приймає участь у навчанні робітників з охорони праці з послідувальною перевіркою знань.

4.11.9. Розробляє і щорічно коригує інструкції з охорони праці, діючі в підрозділі, приймати участь в розробці стандартів академії по безпеці праці.

4.11.10. Забезпечує робітників підрозділу літературою, інструкціями, правилами, учбово-наочними посібниками і технічними засобами навчання і пропаганди. Веде пропаганду охорони праці.

4.11.11. Приймає міри по обладнанню куточків з охорони праці на виробничих ділянках та об'єктах.

4.11.12. Забезпечує паспортизацію санітарно-технічного стану на виробничих ділянках та об'єктах, розробку та виконання заходів комплексного плану покращення умов охорони праці і санітарно-оздоровчих заходів.

4.11.13. Постійно контролює стан охорони праці на виробничих ділянках та об'єктах.

4.11.14. Контролює своєчасність і якість первинного інструктажу робочому місці, повторного, позапланового і цільового інструктажів, правильність їх оформлення в журналі реєстрації.

4.11.15. Забезпечує контроль та своєчасне виконання вимог актів, приписів, наказів, розпоряджень з охорони праці органів державного нагляду, а також планів роботи з охорони праці в підрозділі.

4.11.16. Щокварталу підводить підсумки з охорони праці в підрозділі.

4.11.17. Вивчає інформацію стану охорони праці та приймає участь в оцінці рівня стану охорони праці в підрозділі.

4.11.18. Веде облік та аналіз виробничого травматизму, професійних захворювань та приймає участь в розслідуванні нещасних випадків, що трапились в підрозділі.

4.11.19. Приймає участь в підготовці наказів, розпоряджень з питань охорони праці.

4.11.20. Вносить пропозиції про матеріальне стимулювання робітників підрозділу, про притягнення до відповідальності осіб, які допускають порушення норм і правил охорони праці.

4.11.21. Приймає участь у розробці перспективних, поточних і оперативних планів будівництва і реконструкції, ремонту будівель, комплексних заходів з охорони праці та організовує їх реалізацію.

4.11.22. Складає графіки проведення ремонтно-будівельних робіт по підготовці будівель до роботи в осінньо-зимовий період та здійснює контроль за їх виконанням.

4.11.23. Організовує будівництво та введення в експлуатацію санітарно- побутових приміщень.

4.11.24. Здійснює постійний технічний нагляд за безпекою експлуатації будівель і споруд.

#### **4.12. Керівник автослужби**

4.12.1. Керівник автослужби свою роботу з охорони праці спрямовує на створення нормативних умов праці без травм і аварій для робітників. При цьому суворо дотримується вимог діючого законодавства, стандартів, норм, правил і інструкцій з охорони праці. В межах посадових обов'язків виконує приписи вищестоящих органів.

4.12.2. Забезпечує здорові та безпечні умови праці робітників автослужби, дотримання діючих норм та правил з охорони праці;

4.12.3. Приймає участь в розробці та виконанні заходів по поліпшенню умов та безпеки праці, безаварійному використанню транспорту і запобіганню пожеж в автогаражі;

4.12.4. Забезпечує виконання стандартів, правил, норм, інструкцій та вказівок з питань охорони праці;

4.12.5. Приймає участь в проведенні атестації санітарно-технічного стану робочих місць, устаткування і виробничого обладнання, яке знаходиться у автогаражі;

4.12.6. Зушляє виконання робіт у випадках виникнення загрози життю або здоров'ю людей;

4.12.7. Не допускає до керування автомобілями, обладнання, що працює під тиском, вантажопідійомним машинам та ін. установкам і агрегатам осіб, які не досягли необхідного віку, не мають відповідних посвідчень і не пройшли атестацію;

4.12.8. Проводить інструктажі на робочих місцях з показом безпечних прийомів праці, про що заносить записи у відповідний журнал;

4.12.9. Слідкує за своєчасними випробуванням, технічним освідченням і ресетрацією апаратів, що працюють під тиском, вантажопідійомним машинам та механізмів, контрольовано-вимірювальних приладів та ін. обладнання, яке підлягає періодичному освідченню;

4.12.10. Слідкує за своєчасним технічним обслуговуванням, технічним оглядом і випробуванням механізмів, устаткуванням та обладнанням, організовує їх проведення та веде відповідну технічну документацію;

4.12.11. Приймає участь у розробці інструкцій з охорони праці для робітників;

4.12.12. Забороняє утримання транспортних засобів поза межами спеціально відведених місць, а також перевезення людей на необладнаних для цього автомобілях, причепах;

4.12.13. Обладнує куточки з охорони праці, організовує санітарні пости і аптечки у гаражі. Забезпечує у встановленому порядку проходження попередніх та періодичних медичних оглядів працівників автослужби;

4.12.14. Постійно здійснює контроль за станом охорони праці на робочих місцях, визначає та аналізує виробничі небезпеки і їх можливі наслідки, негайно приймає заходи для їх усунення, а в разі неможливості терміново передає інформацію у службу охорони праці господарства та проректору АГЧ для прийняття екстрених заходів.

4.12.15. За виявленими небезпеками приймає конкретні заходи щодо запобігання аваріям, виробничим травмам і захворюванням на робочих місцях;

4.12.16. Організовує першу допомогу потерпілим та доставку в лікувальний заклад при нещасному випадку приймає участь у розслідуванні обставин і причин нещасних випадків, які трапились та розробці заходів з їх попередження.

#### **4.13. Головний бухгалтер:**

4.13.1. 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 навчального закладу про фактичну витрату коштів на виконання цих робіт.

4.13.2. Організовує перелік періодичних видань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

#### **4.14. Начальник юридичного відділу**

4.14.1. У своїй діяльності юрист повинен керуватися:

чинним законодавством: Положенням про юридичний відділ; статутом академії; правилами трудового розпорядку; наказами і розпорядженнями ректора академії.

4.14.2. Юрист повинен знати:

- законодавчі акти, що регламентують виробничо-господарську і фінансову діяльність підприємства;
- нормативні правові документи, методичні і нормативні матеріали по правовій діяльності академії: цивільне, трудове, фінансове, адміністративне право;
- податкове законодавство;
- екологічне законодавство;
- законодавство з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- порядок укладення і оформлення господарських договорів, ^колективних договорів, тарифних угод;
- вимоги адміністративних і внутрішніх документів академії.

4.14.3. Опис посадових обов'язків з охорони праці:

- Розробляти або брати участь в розробці документів, що регламентують безпеку праці академії.

- Здійснювати методичне керівництво правовою роботою в академії, надавати правову допомогу структурним підрозділам у підготовці і оформленні різного роду правових документів, брати участь в підготовці обґрунтованих відповідей при відхиленні претензій.

- Готувати спільно з іншими підрозділами академії матеріали про розкрадання, розтрату, недостачі, порушення чинного законодавства і про інші правопорушення прав людини, збереження її життя і здоров'я для передачі до арбітражного суду, слідчі і судові органи, здійснювати облік і зберігання судових справ, що знаходяться у провадженні і закінчені виконанням.

- Брати участь в розробці і здійсненні заходів щодо зміцнення договірної, фінансової і трудової дисципліни, забезпечення збереження життя та здоров'я працівників та студентів академії.

- Відповідно до встановленого порядку оформляти матеріали про притягання працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності при порушенні працівниками вимог безпеки, появи на робочому місці у алкогольному чи наркотичному епіяніні.

- Брати участь в роботі по укладенню господарських договорів, проведенню їх правової експертизи, розробці умов колективних договорів і галузевих, тарифних угод, комплексних заходів з охорони праці.

- Контролювати своєчасність надання структурними підрозділами довідок, розрахунків, пояснень і інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії, порушення, листи, заяви.

- Готувати спільно з іншими підрозділами пропозиції про зміну чи скасування діючих наказів, інших нормативних актів, виданих в академії, які не відповідають трудовому законодавству, охороні праці тощо.

- Вести роботу по систематизованому обліку і зберіганню чинних законодавчих нормативних актів з охорони праці, проводити відмітки про їх відміну, зміни і

доповнення, готувати довідкову документацію на основі застосування сучасних інформаційних технологій і обчислювальних засобів.

- Здійснювати інформування працівників академії про чинне законодавство і зміни в ньому, ознайомлення посадових осіб академії з нормативно-правовими актами, що відносяться до їх діяльності.

- Консультувати працівників академії з організаційно-правових, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних та інших юридичних питаннях, готувати висновки, сприяти в оформленні документів і актів перевірки.

#### **4.15. Начальник відділу кадрів:**

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

4.15.2. Оформляє на роботу осіб після проходження психіатра та отримання відповідного сертифікату в лікувально-профілактичній установі, а також направляє на періодичний

медичний огляд осіб, які працюють у шкідливих і небезпечних умовах.

4.15.3. Оформляє направлення працівників на навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

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

4.15.5. Контролює наявність посадових інструкцій, у яких обов'язково відображено питання охорони праці, безпеки життєдіяльності.

#### **4.16. Завідуючий господарством**

4.17.1. Організує забезпечення академії усіма необхідними для його виробничої діяльності матеріальними ресурсами (напівфабрикатами, інструментами, господарським інвентарем, і т.п.). Проводить нагляд за матеріально-технічним станом аудиторних і виробничих приміщень.

4.17.2. Координує роботу по усуненню поточних поломок, недоліків які перешкоджають роботі академії.

4.17.3. Розробляє і реалізує способи зручної експлуатації території академії (аудиторних, складських, виробничих, прилеглих територій.).

4.17.4. Звітується щотижня за виконану роботу перед керівництвом академії.

4.17.5. Керує розробленням перспективних планів матеріально-технічного забезпечення академії на основі визначення потреби підрозділів в матеріальних ресурсах, складання матеріальних балансів та заявок на розподіленні за планом матеріальні ресурси.

4.17.6. Бере участь в узгодженні умов і складанні договорів поставок з матеріально-технічного забезпечення академії.

4.17.7. Забезпечує цілковиту реалізацію виділених фондів і планів забезпечення згідно з установленою кількістю, якістю та комплектністю.

4.17.8. Виконує роботу, пов'язану з підготовкою претензій до постачальників у разі порушення ними договірних зобов'язань.

4.17.9. Узгоджує з постачальниками зміни умов укладання договорів.

4.17.10. Очолює роботу з ресурсозбереження, техніко-економічного аналізу в галузі матеріально-технічного забезпечення.

4.17.11. Керує розробленням нормативів потреби і виробничих (складських) запасів матеріальних ресурсів.

4.17.12. Здійснює організацію оперативного обліку постачальницьких операцій, перешевування матеріальних ресурсів.

4.17.13. Проведення інструктажів працівника з правил безпеки праці під час виконання робіт з обов'язковою реєстрацією в журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці.

4.17.14. Постійно здійснювати контроль за станом охорони праці на робочих місцях, визначати та аналізувати виробничі небезпеки і їх можливі наслідки, негайно приймати заходи для їх усунення, а в разі неможливості терміново передавати інформацію у службу охорони праці господарства для прийняття екстрених заходів.

4.17.15. Вивчення працівниками правил охорони праці.

4.17.16. Організовує своєчасне подання заявок на придбання спецодягу та засобів індивідуального захисту.

4.17.17. Організовує першу допомогу потерпілим та доставку їх в лікувальний заклад, приймати участь у розслідуванні обставин і причин нещасних випадків, а також розробці заходів по їх попередженню.

4.17.18. Завідуючий господарством має право:

- ознайомлюватись з проектами рішень керівництва академії, що стосуються діяльності відділу.

- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення діяльності відділу академії.

- в межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів академії.

#### **4.18. Завідувач кафедри:**

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

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

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

4.18.4. Проводить з кожним працівником кафедри інструктажі з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Типового положення.

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

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

4.18.7. Складає і направляє заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 "Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту", затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.96 №170, зареєстрованим в Мін'юсті України 18.11.96 за №667/1692.

4.18.8. Забезпечує своєчасну явку на періодичний медичний огляд студентів, працівників відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 №45 і зареєстрованого в Мін'юсті 21.06.94 за №136/345.

4.18.9. Здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності.

4.18.10. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

4.18.11. Повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився під час навчально-виховного процесу; бере участь у його розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

#### **4.19. Директор бібліотеки**

##### 4.19.1. Організовує:

- роботу бібліотеки академії, формування, облік і збереження бібліотечного фонду.
- інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу академії.
- пропаганду читання як форму культурного дозвілля та інтелектуального розвитку:
  - роботу читального залу;
  - облік художньої літератури і підручників в єдиній інвентарній книзі;
  - заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням;
  - читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;
- дотримання правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту;
- стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки;
  - знання основ бібліотечно-бібліографічної грамотності, культури читання.
  - інструктаж студентів з правил безпеки праці під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією в журналі реєстрацій інструктажів з питань охорони праці.
  - вивчення студентами правил охорони праці.

##### 4.19.2. Забезпечує

- виконання правил і дотримується норм охорони праці, і протипожежного захисту, забезпечує охорону життя і здоров'я студентів під час навчального процесу.
- оперативне повідомлення керівництва академії про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.
- покращення умов здійснення навчального процесу, а також доводить до відома завідувача кабінету, адміністрації про всі недоліки в забезпеченні навчального процесу, які знижують працездатність студентів.
- дотримування Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку академії.
- підготовку до проведення занять, систематично підвищує свою професійну кваліфікацію.
- дотримання етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу викладача.
- своєчасне складання встановленої звітної документації;
- своєчасне подання ректору академії звіту про свою роботу.
- збереження обладнання, інвентаря, матеріалів, навчальних посібників, тощо, виховання у студентів бережливе ставлення до майна навчального- виховного закладу.

##### 4.19.3. Здійснює

- контроль за дотриманням правил (інструкції) з охорони праці.
- періодичне медичне обстеження.
- запобігання шкідливим звичкам студентів, пропагування здорового способу життя.
- виконання рішення наказів і розпоряджень адміністрації.

#### **4.20. Науково-педагогічний працівник**

16

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

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

4.20.3. Організовує вивчення студентами правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

4.20.4. Проводить інструктажі з студентами, аспірантами:

- з охорони праці під час проведення виробничої практики і трудового



навчання відповідно до Типового положення:

- з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять: 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 (лабораторної роботи тощо) - з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст лабораторної роботи тощо.

4.20.5. Здійснює контроль за виконанням студентами, аспірантами правил (інструкцій) з безпеки.

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

4.20.7. Проводить профілактичну роботу серед студентів, аспірантів щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо). Терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з студентом, аспірантом, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника.

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

4.21. Завідувач лабораторією, майстернею, навчально-виробничою майстернею, майстер виробничого навчання:

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

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

4.21.3. Вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту учасників навчально-виховного процесу згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 "Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту", затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.96 №170, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.96 за №667/1692.

4.21.4. Відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення занять у кабінетах, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, спортивних залах тощо.

4.21.5. Дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, навчальних господарствах, цехах, дільницях, полігонах, передбачене чинними типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України. Контролює дотримання здорових і безпечних умов проведення виробничої практики студентів на підприємствах, в установах і організаціях, не дозволяє виконання робіт, що не передбачені умовами договору.

4.21.6. Проводить інструктажі з охорони праці під час навчального і навчально-виробничого процесу.

4.21.7. Проводить або контролює проведення викладачем інструктажів з безпеки життєдіяльності студентів з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять (вступний) та в журналі встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий).

4.21.8. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

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

#### **4.22. Керівник гуртка, секції, тренер:**

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

4.22.2. Проводить інструктажі з охорони праці з працівниками та інструктажі з безпеки життєдіяльності з студентами.

4.22.3. Не дозволяє працювати студентам без відповідного спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 "Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту", затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.96 №170, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.96 за №667/1692.

4.22.4. Терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок, що стався з студентами, бере участь у їх розслідуванні, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому.

4.22.5. Веде профілактичну роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності серед студентів.

#### **4.23. Начальник відділу з охорони праці**

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

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

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

4.23.4. Здійснює контроль за своєчасною видачею відповідного спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту працівникам.

4.23.5. Проводить інструктажі з охорони праці та забезпечує своєчасне навчання працівників безпечним навичкам праці відповідно до Типового положення.

4.23.6. Оформляє допуск працівникам на виконання робіт у підрозділах (дільницях) цеху.

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

4.23.8. Повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, бере участь у розслідуванні нещасних випадків.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ДІЮЧИХ НОРМАТИВНИХ АКТІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

18

5.1. Працівник закладу відповідно до законодавства України несе дисциплінарну, матеріальну, адміністративну і кримінальну відповідальність за невиконання обов'язків з охорони праці.

5.2. Конкретні види відповідальності за невиконання певних посадових і функціональних обов'язків з охорони праці з посиланнями на відповідні статті законодавчих та інших нормативно-правових актів визначаються в правилах

внутрішнього трудового розпорядку, договорах (контрактах), положеннях та інструкціях, що опрацьовуються роботодавцем.

5.3. Підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності є:

- приписи органів державного нагляду;
- подання та приписи начальника служби охорони праці;
- подання керівників структурних підрозділів;
- постанова, рішення суду;
- рішення комісії з охорони праці;
- рішення комісії з трудових спорів.

5.4. Накладення на працівників дисциплінарного стягнення за порушення нормативних актів з охорони праці проводиться згідно з діючим законодавством.

4.21.10. Приписи працівників служби охорони праці закладу видаються згідно з діючим законодавством та нормативними актами з охорони праці.

РОЗРОБИВ:

Начальник відділу з ОП

В.В.Гаркуль

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор, професор

П.В.Писаренко

Начальник відділу кадрів

О.М.Овчарук

Начальник юридичного відділу

З.І.Коляденко