

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора університету



ПОЛОЖЕННЯ

про службу охорони праці

Полтавському державному аграрному університеті

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради
університету

« 16 » 09 2021 р. № 2

СУОП-01-09 Положення про службу охорони праці
Полтавському державному аграрному університеті

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Служба охорони праці ПДАУ є невід'ємною частиною його організаційної структури та будується за вертикальним принципом управління.

1.2. У своїй діяльності служба охорони праці керується чинним законодавством, законодавством про працю, Законом України "Про охорону праці", міжгалузевими і галузевими нормативними актами з охорони праці, Типовим положенням про службу охорони праці, Положенням про систему управління охороною праці підприємства та цим Положенням.

1.3. Служба охорони праці створюється згідно із Законом України "Про охорону праці" для організації виконання правових, організаційно-технічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям в процесі праці.

1.4. Службу охорони праці очолює начальник, спеціаліст відповідної кваліфікації.

1.5. Служба охорони праці безпосередньо підпорядковується ректору університету.

1.6. Спеціаліст служби охорони праці за своєю посадою і заробітною платою прирівнюється до спеціалістів основних виробничо-технічних служб і призначається та звільняється з неї наказом ректора в установленому порядку.

1.7. Перелік функціональних обов'язків, повноважень, відповідальності, заміщення під час відсутності керівника служби охорони праці визначаються відповідними положеннями і посадовими інструкціями.

1.8. Спеціаліст служби охорони праці не може притягатися до виконання функцій, не передбачених Законом України "Про охорону праці" та цим Положенням.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Служба охорони праці комплектується в установленому порядку спеціалістом, який пройшов перевірку знань з питань охорони праці, має вищу освіту та стаж роботи, визначений нормативними документами відповідно до кваліфікації.

3. ЗАВДАННЯ

3.1. Забезпечення безпеки виробничих процесів, устаткування, будівель і споруд.

3.2. Забезпечення працюючих ПДАУ необхідними засобами індивідуального та колективного захисту.

3.3. Контроль за додержанням законодавчих та інших нормативних правових актів з охорони праці працівниками ПДАУ.

3.4. Вирішення питань професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці, пропаганди безпечних методів праці.

3.5. Вибір оптимальних режимів праці і відпочинку працівників.

3.6. Вирішення питань професійного добору виконавців для певних видів робіт.

4. ФУНКЦІЇ

Служба охорони праці ПДАУ виконує такі основні функції:

4.1. Розробка і відпрацювання ефективної цілісної системи управління охороною праці ПДАУ, сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямі кожного структурного підрозділу закладу і кожної посадової особи.

4.2. Проведення оперативно-методичного керівництва роботою з охорони праці.

4.3. Проведення для усіх працівників ПДАУ вступного інструктажу з питань охорони праці.

4.4. Забезпечення закладу інформацією з питань охорони праці, у тому числі про причини аварій і нещасних випадків, підготовка пропозицій щодо запобігання їм.

4.5. Розробка рекомендацій, спрямованих на підвищення рівня безпеки, гігієни праці та поліпшення стану виробничого середовища.

4.6. Контроль функціонування системи управління охороною праці.

4.7. Формування розділу "Охорона праці" у колективному договорі.

4.8. Організація підготовки пропозицій про внесення змін до списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, що дають право на пільги і компенсації згідно з чинним законодавством.

4.9. Організація:

а) забезпечення працюючих в усіх структурних підрозділах закладу правилами, стандартами, нормами, положеннями та іншими нормативними актами з питань охорони праці;

б) атестація робочих місць закладу щодо відповідності їх вимогам охорони праці;

в) обліку, аналізу нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, а також визначення розміру шкоди, завданої ними;

г) підготовки статистичних звітів закладу з питань охорони праці;

д) роботи кабінету охорони праці, пропаганди безпечних та нешкідливих умов праці; створення нових навчальних відеофільмів з питань охорони праці, розроблювання, створення і розповсюдження засобів наочної агітації для кабінетів, кутків та стендів з охорони праці структурних підрозділів закладу; підготовки пропозицій щодо фінансування зазначених робіт;

е) допомоги комісії з питань охорони праці закладу в опрацюванні необхідних матеріалів та реалізації її рекомендацій;

ж) перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці;

з) розробки планів закладу щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці.

і) навчання працівників ПДАУ, служби охорони праці, проведення відповідних семінарів.

4.10. **Приймає участь у:**

а) розслідуванні нещасних випадків та аварій у закладі;

б) розробці положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють у межах ПДАУ;

в) роботі комісії з питань охорони праці ПДАУ;

г) роботі комісій ПДАУ з введення в дію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціального призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування;

д) роботі постійно діючої комісії з питань атестації робочих місць за умовами праці.

4.11. Сприяння впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, у тому числі ергономіки, прогресивних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працюючих, захисту населення і навколишнього середовища.

4.12. Розгляд листів, заяв та скарг працюючих з питань охорони праці.

4.13. Надання методичної допомоги керівникам структурних підрозділів закладу у розробленні заходів з питань охорони праці.

4.14. Підготовка проектів наказів та розпоряджень з питань охорони праці.

4.15. Розгляд тих виробничих ситуацій, коли працівники відмовляються від дорученого завдання через умови праці, що можуть завдати шкоди їх життю і здоров'ю, та небезпечні для оточуючих і навколишнього природного середовища.

4.16. **Контроль за:**

а) дотриманням чинного законодавства, міжгалузевих, галузевих та інших нормативних актів, виконанням працівниками посадових інструкцій питань охорони праці;

б) виконанням приписів органів державного нагляду, пропозицій та подань уповноважених трудових колективів і профспілок з питань охорони праці;

в) відповідністю нормативним актам про охорону праці машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, технологічних процесів, засобів протиаварійного, колективного та індивідуального захисту працюючих; наявністю технологічної документації на робочих місцях.

г) своєчасним проведенням навчання та інструктажів працюючих, докторантів, аспірантів, студентів, атестації та переатестації з питань безпеки праці посадових осіб та тих, хто виконує роботи підвищеної небезпеки, а також

дотриманням вимог безпеки при виконанні цих робіт;

д) забезпеченням працюючих засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, миючими засобами, санітарно-побутовими приміщеннями; організацією питного режиму; наданням працівникам передбачених законодавством пільг і компенсацій, пов'язаних з важкими та шкідливими умовами праці;

е) використанням праці неповнолітніх, жінок та інвалідів згідно з діючим законодавством;

ж) проходженням попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівниками, зайнятими на важких роботах та роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є необхідність у професійному відборі; проходженням щорічних

- медичних оглядів особами віком до 21 року;

з) виконанням заходів, наказів, розпоряджень з питань охорони праці, а також заходів щодо усунення причин нещасних випадків і аварій, які визначені в актах розслідування.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Спеціаліст служби повинен знати: Закон України "Про охорону праці", розпорядження, накази, постанови, правила, стандарти, норми, положення, інструкції та інші документи з охорони праці і виробничої санітарії; виробничу і організаційну структуру підприємства; основні технологічні процеси та режими виробництва; устаткування підприємства і принцип його роботи; методи вивчення умов праці на робочих місцях; організацію роботи з охорони праці і виробничої санітарії; систему стандартів безпеки праці; психофізіологічні вимоги до працівників, виходячи з категорії важкості робіт; порядок обмеження застосування праці жінок, підлітків, робітників, переведених на легку працю; правила і засоби контролю відповідності технічного стану устаткування вимогам безпечного ведення робіт; передовий вітчизняний і світовий досвід у галузі охорони праці; методи і форми пропаганди знань з охорони праці; порядок і строки складання звітності про виконання заходів з охорони праці та виробничої санітарії; основи економіки, організації виробництва і управління; основи трудового законодавства.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Служба охорони праці ПДАУ будує свої взаємовідносини у встановленому порядку із:

6.1. Державним Комітетом України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду та його територіальними управліннями.

6.2. Загальнодержавними та регіональними статистичними управліннями.

6.3. Загальнодержавними та регіональними установами державної виконавчої влади.

6.4. Загальнодержавними та регіональними службами санепідемстанцій.

6.5. Міністерством охорони здоров'я України, науково-дослідними інститутами охорони здоров'я, лікувально-профілактичними закладами.

6.6. Товариствами, фірмами, установами та організаціями всіх форм власності, які проводять розробку та виготовлення устаткування, а також засобів колективного та індивідуального захисту, розробку і видання

нормативних актів, навчальних відеофільмів, альбомів, плакатів тощо з питань охорони праці.

7. ПРАВА

Спеціаліст служби охорони праці ПДАУ має право:

7.1. Представляти інтереси закладу в установленому порядку в державних та громадських установах при розгляді питань охорони праці.

7.2. Безперешкодно в будь-який час відвідувати виробничі об'єкти, структурні підрозділи університету, зупиняти роботу виробництв, дільниць, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва в разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих; одержувати від посадових осіб необхідні відомості, документи, пояснення (письмово чи усно) з питань охорони праці.

7.3. Перевіряти стан безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на об'єктах закладу, видавати керівникам перевірених об'єктів закладу обов'язковий до виконання припис. Припис спеціаліста охорони праці, в тому числі про зупинення робіт, може скасувати в письмовій формі лише ректор ПДАУ.

7.4. Вимагати від посадових осіб відсторонення від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або порушують нормативні акти про охорону праці.

7.5. Надсилати ректору ПДАУ подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці; порушувати клопотання про заохочення працівників, котрі беруть активну участь у підвищенні безпеки та поліпшенні умов праці.

7.6. Залучати спеціалістів закладу (з дозволу їх керівників) до перевірок додержання законодавства про охорону праці.

7.7. Вести службові міжнародні, міжміські переговори та телеграфне і факсимільне листування з питань охорони праці за визначенням.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Спеціаліст служби охорони праці ПДАУ несе персональну відповідальність за:

8.1. Відповідність прийнятих ними рішень вимогам діючого законодавства з охорони праці.

8.2. Виконання своїх функціональних обов'язків, передбачених Положенням про службу охорони праці ПДАУ та посадовими інструкціями.

8.3. Достовірність та своєчасність підготовки статистичних звітів з охорони праці.

8.4. Якість проведеного ними розслідування нещасних випадків у закладі.

8.5. Своєчасне виконання рішень і розпоряджень ректора.

7.6. Облік, зберігання та контроль документації, які готує служба.

РОЗРОБИВ:

Начальник відділу з ОП

Марина СІРОМАХА

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Олександр ГАЛИЧ

Начальник відділу кадрів

Олена ОВЧАРУК

Начальник юридичного відділу

Зоя КОЛЯДЕНКО