

***ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ОХОРОНИ ПРАЦІ***

***м. Полтава  
2012 рік***

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказом ректора академії**  
**від «08 » травня 2012р. №161**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛ ОХОРОНИ ПРАЦІ**  
**ВИЩОГО ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ УКРАЇНИ**  
**«УКРАЇНСЬКА МЕДИЧНА СТОМАТОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Згідно з Законом України «Про охорону праці» у ВДНЗУ «УМСА» (далі - академія) створений відділ охорони праці 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.

1.2. Дане положення розроблено на основі Закону України «Про охорону праці», Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 року № 255 – НПАОП 0.00-4.35-04 з урахуванням специфіки видів діяльності, чисельності його працівників, а також умов праці.

1.3. Дане положення визначає структуру відділу охорони праці, основні завдання, функції та права її працівників відповідно до законодавства.

**2. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЇЇ ЧИСЕЛЬНІСТЬ ТА**  
**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

2.1. Наказом створено відділ охорони праці, керуючі функції якого покладено на начальника, який відповідає кваліфікаційним вимогам, зазначеним у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженому наказом Міністерства праці та соціальної політики від 16 лютого 1998 року № 24 (із змінами).

2.2. Начальник відділу охорони праці підпорядковується безпосередньо ректору ВДНЗУ «УМСА».

2.3. До складу відділу охорони праці академії входять два інженери I категорії з охорони праці.

2.4. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників відділу охорони праці проводиться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

2.5. Працівники відділу охорони праці в своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективною угодою та актами з охорони праці.

2.6. Ліквідація відділу охорони праці допускається тільки в разі ліквідації ВДНЗУ «УМСА».

### ***3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ ОХОРОНИ ПРАЦІ***

- 3.1. Розробка та впровадження ефективної системи управління охороною праці в академії та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямі кожного структурного підрозділу і кожного працівника.
- 3.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.
- 3.3. Вивчення та сприяння впровадженню у процес роботи досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.
- 3.4. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці.
- 3.5. Інформування та надання роз'яснень з питань охорони праці працівникам.

### ***4. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ОХОРОНИ ПРАЦІ***

- 4.1. Розроблення спільно з іншими підрозділами комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.
- 4.2. Підготовка проектів наказів з питань охорони праці і внесення їх на розгляд ректору.
- 4.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю громадських інспекторів з питань охорони праці перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
- 4.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.
- 4.5. Проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці.
- 4.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди.
- 4.7. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорон праці, а також своєчасної передачі їх до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.
- 4.8. Складання за участю керівників підрозділів переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, надання методичної допомоги під час їх розроблення.
- 4.9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці.
- 4.10. Розгляд:
  - питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);
  - листів, заяв, скарг працівників, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.
- 4.11. Організація:

- забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;
- нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці; пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

#### 4.12. Участь у:

- розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1232;
- проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;
- роботі комісій з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів, відремонтованого або модернізованого обладнання в частині дотримання вимог охорони праці;
- розробленні положень, інструкцій, актів з охорони праці;
- 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.

#### 4.13. Здійснення контролю за:

- виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;
- наявністю в підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням до них змін;
- своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;
- станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;
- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;
- забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, миючими та дезінфікуючими засобами;
- санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;
- організацією робочих місць у відповідності з нормативно-правовими актами з питань охорони праці;
- застосуванням праці жінок, інвалідів і осіб молодше 18 років, відповідно до законодавства;
- виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та подання страхового експерта з охорони праці;
- проведенням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, 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.

## **5. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

5.1. Працівник відділу охорони праці має право:

- видавати керівникам структурних підрозділів обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис працівника відділу охорони праці може скасувати лише ректор академії. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові робіт, об'єкту, структурного підрозділу, другий залишається та реєструється у відділі охорони праці і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу відмовляється від підпису в одержанні припису, працівник відділу охорони праці направляє відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або керівнику;
- зупиняти роботу дільниць, машин, механізмів, 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 ректору подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;
- вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю з поліпшення стану безпеки праці;

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

6.1. Робота відділу охорони праці повинна здійснюватись відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених ректором.

6.2. Ректор академії забезпечує стимулювання ефективної роботи відділу охорони праці.

6.3. Працівники відділу охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України «Про охорону праці» та цим Положенням.

6.4. Відділ охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями та з громадськими інспекторами з питань охорони праці.

**Начальник відділу охорони праці**  
**ВДНЗУ «УМСА»**

**О.В. Калініченко**