

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ в.о.ректора
05 травня 2021р. № 49

ПОЛОЖЕННЯ **про організацію роботи з охорони праці та безпеки** **життєдіяльності учасників** **навчального процесу в ПДМУ**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про освіту», відповідно до Кодексу цивільного захисту України, «Положення з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти».

1.2. Дане Положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, а також обов'язки керівників та посадових осіб щодо забезпечення здорових і безпечних умов навчального процесу, знищення травматизму його учасників.

Навчально-виховний процес - система організації навчально-виховної, навчально-виробничої діяльності, визначеної навчальними, науковими, виховними планами (лекції, лабораторні заняття, час відпочинку між заняттями, навчальна практика, заняття з професійного навчання і професійної орієнтації, практика, науково-дослідні роботи, екскурсії, перевезення чи переходи до місця проведення заходів тощо).

1.3. ПДМУ у своїй діяльності керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами з охорони праці, цим Положенням.

1.4. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в ПДМУ покладасться на ректора.

1.5. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників та слухачів проводиться відповідно до "Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці", затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року №15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за номером 231/10511 (із змінами) (далі - Типове положення), та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006 року №304, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 липня 2006 року за номером 806/12680 (із змінами) (далі - положення про навчання).

2. Обов'язки посадових осіб та організація роботи **з охорони праці і безпеки життєдіяльності в ПДМУ**

2.1. Ректор:

2.1.1 відповідає за створення безпечних умов навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, 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;

2.1.2 відповідно до Положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 03.08.93 № 73 і зареєстрованого в Міністерстві України 30.09.93 за № 140, створює в ПДМУ службу охорони праці, яка безпосередньо підпорядковується йому та визначає їх функціональні обов'язки: забезпечує функціонування системи управління охороною праці в ПДМУ;

2.1.3 призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях тощо;

2.1.4 затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань охорони праці;

2.1.5 створює і визначає порядок роботи постійно діючої технічної комісії з введення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання, затверджує акти приймання;

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

2.1.7 укладає колективний договір (угоду), що містить розділ охорони праці, та забезпечує його виконання;

2.1.8 організовує роботу комісії з перевірки готовності ПДМУ до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;

2.1.9 забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, місцевих органів управління освітою, виконання заходів з охорони праці колективного договору (угоди), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій професійного комітету;

2.1.10 на засіданнях педагогічної ради закладу, нарадах керівників структурних підрозділів, інших осіб, відповідальних за стан охорони праці, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору (угоди), видає накази, розпорядження з цих питань;

2.1.11 організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчального процесу;

2.1.12 організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів:

з охорони праці - відповідно до Типового положення,

з безпеки життєдіяльності - відповідно до цього Положення;

2.1.13 організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду (один раз на п'ять років) інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до "Положення про розробку інструкцій з охорони праці", затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 № 9, зареєстрованого в Міністерстві України 07.04.98 за № 226/2666.(у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 30 березня 2017 року №526) (далі - Положення про розробку інструкцій).

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

2.1.15 контролює забезпечення учасників навчального процесу спеціальним, спеціалізованим та іншими засобами індивідуального захисту згідно "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 Міністерстві України 18.11.96 за № 667/1692;

2.1.16 забезпечує навчання з питань охорони праці учасників навчального процесу та навчання з питань безпеки життєдіяльності слухачів з наступною перевіркою знань відповідно до чинного законодавства і цього Положення;

2.1.17 забезпечує виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення агестації робочих місць за умовами праці;

2.1.18 організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників навчально-виховного процесу закладу освіти відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.07 № 246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за номером 846/14113(із змінами), та наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 липня 2002 року №280 «про до організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за номером 639/6927(із змінами).

2.1.19 здійснює постійний зв'язок з державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед учасників навчального процесу;

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

2.2. Перший проректор:

Організація роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу (студентів, курсантів, слухачів, аспірантів) в ПДМУ покладається на першого проректора.

2.2.1 організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів (факультетів, кафедр, кабінетів, лабораторій тощо) заходів щодо створення здорових і безпечних умов навчального процесу;

2.2.2 забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці у навчальний процес; контролює проведення паспортизації навчальних кабінетів, лабораторій тощо;

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

2.2.4 здійснює керівництво постійно діючою технічною комісією з введення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання;

2.2.5 один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників університету з охорони праці, входить до складу комісії з перевірки знань;

2.2.6 контролює у структурних підрозділах проведення інструктажів з питань охорони праці та інструктажів з безпеки життєдіяльності учасників навчального процесу;

2.2.7 забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки життєдіяльності для учасників навчального процесу, а також розділів вимог охорони праці у методичних рекомендаціях до виконання практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях тощо;

2.2.8 забезпечує розробку інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до "Положення про розробку інструкцій з охорони праці", затвердженого наказом Держнагляддохоронипраці України від 29.01.98 № 9, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.04.98 за № 226/2666;

2.2.9 бере участь у розробленні розділу з охорони праці колективного договору угод тощо;

2.2.10 контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці;

2.2.11 бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;

2.2.12 відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками навчального процесу, аналізує обставини нещасних випадків.

2.3. Декан факультету:

2.3.1. забезпечує створення безпечних і нешкідливих умов проведення навчального процесу на факультеті;

2.3.2. забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики студентів, науково-дослідних та інших робіт на кафедрах, у студентських наукових гуртках і наукових товариствах відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

2.3.3. керує розробленням і періодичним переглядом інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки життєдіяльності під час проведення навчання, узгоджує їх із службою охорони праці, та подає на затвердження керівнику ПДМУ;

2.3.4. організовує на факультеті проведення інструктажів для здобувачів освіти з питань безпеки життєдіяльності;

2.3.5. забезпечує навчання та перевірку знань працівників факультету з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

2.3.6. сприяє здійсненню громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

2.3.7. контролює внесення питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності в підручники, навчальні і методичні посібники з дисциплін, що викладаються на кафедрах факультету;

2.3.8. забезпечує спільно з представником професійки систематичний розгляд на засіданнях факультету стану умов праці та навчання у підрозділах, організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

2.3.9. бере участь у проведенні між кафедральних нарад, конференцій з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

2.4. Завідувач кафедри:

2.4.1. несе відповідальність за створення здорових, безпечних умов проведення навчального процесу на кафедрі;

2.4.2. вносить питання охорони праці в навчальні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових і дипломних проєктів;

2.4.3 організовує розроблення і періодичний перегляд інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки, узгоджує їх із службою охорони праці та подає на затвердження першому проректору;

2.4.4. проводить з кожним працівником кафедри інструктажі з охорони праці, інструктаж оформляє у журналі відповідно до Типового положення.

2.4.5 організовує проведення із учасниками навчального процесу інструктажів з охорони праці та інструктажів з безпеки життєдіяльності;

2.4.6 складає і направляє заявки на спеодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно "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 Міністерстві України 18.11.96 за № 667/1692;

2.4.7 забезпечує своєчасну явку на періодичний медичний огляд працівників відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 липня 2002 року № 280 (щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб), зареєстровано Міністерством юстиції України 08 серпня 2002 року за номером 639/6927 (із змінами);

2.4.8 здійснює спільно з представником професійки контроль за станом охорони праці;

2.4.9 бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди);

2.4.10 повідомляє ректора та службу охорони праці про кожний нещасний випадок, що трапився під час навчального процесу; бере участь у його розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.5. Завідувач кабінетом, лабораторією:

2.5.1 несе безпосередню відповідальність за безпечний етап робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;

2.5.2 відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення занять у кабінетах, лабораторіях тощо;

2.5.3 проводить інструктажі з охорони праці під час навчального процесу;

2.5.4 проводить або контролює проведення викладачем інструктажів з безпеки життєдіяльності учасників навчального процесу з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять (вступний) та в журналі встановленого зразка (первинний, позаяктований, цільовий). форми журналів наведені в додатках 1.2;

2.5.5 бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди);

2.5.6 терміново повідомляє ректора та службу охорони праці про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організує при потребі надання потерпілому медичної допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.6. Викладач:

2.6.1 несе відповідальність за збереження життя і здоров'я учасників навчального процесу під час навчального процесу;

2.6.2 забезпечує проведення навчального процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці;

2.6.3 організовує вивчення правил і норм з охорони праці;

2.6.4 проводить інструктажі з учасниками навчального процесу:

2.6.4.1 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, позаяктований, цільовий інструктажі - з реєстрацією в спеціальному журналі (додатки 1, 2).

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

2.6.5 здійснює контроль за виконанням учасниками навчального процесу правил (інструкцій) з безпеки;

2.6.6 проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учасників навчального процесу під час навчального процесу;

2.6.7 проводить профілактичну роботу серед учасників навчального процесу щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі горівлі тощо);

2.6.8 терміново повідомляє ректора та службу охорони праці про кожний нещасний випадок, що трапився із учасником навчального процесу, організовує надання медичної допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;

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

3. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення науково-дослідної діяльності в ПДМУ

3.1. Проректор з наукової роботи:

3.1.1 організовує роботу і здійснює контроль за виконанням заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов під час проведення наукових робіт відповідно до чинних законодавчих, нормативних документів з охорони праці, цього Положення;

3.1.2 організовує навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності наукових працівників структурних підрозділів;

3.1.3 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 підрозділах, контролює їх виконання;

3.1.4 бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, життєдіяльності колективного договору (угоди);

3.1.5 організовує спільно з профспілкою ПДМУ проведення громадського контролю за станом охорони праці;

3.1.6 повідомляє ректору про нещасні випадки, що сталися з учасниками навчального процесу, під час проведення наукових робіт, організовує надання допомоги потерпілим, відповідає за своєчасне розслідування.

3.2. Керівник науково-дослідної роботи (теми):

3.2.1 здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за організацію і забезпечення безпечних і нешкідливих умов проведення наукової роботи відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, цього Положення;

3.2.2 організовує проведення наукової роботи тільки за наявності приміщень, приладів, установок та іншого обладнання, що відповідає вимогам державних стандартів безпеки праці, правил і норм з охорони праці;

3.2.3 відповідає за безпечну експлуатацію приладів, установок та іншого обладнання, а також захисних, сигнальних і протипожежних пристроїв, контрольно-вимірювальних приладів, посудин, що працюють під тиском;

3.2.4 проводить первинний на робочому місці, повторний, позаплановий інструктаж з охорони праці з учасниками навчального процесу, працівниками відповідно до Положення, допускає до самостійної роботи;

3.2.5 розробляє інструкції, методичні вказівки щодо безпечного використання нових матеріалів, речовин, обладнання, відповідних процесів;

3.2.6 бере участь у проведенні оперативного а іміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;

3.2.7 бере участь у розробленні розділу з охорони праці колективного договору (угоди);

3.2.8 при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

4. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час адміністративно-господарської діяльності в ПДМУ

4.1. Заступник ректора з АГР, завідувач господарством:

4.1.1 забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд і території відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, керує об'єктивними та ремонтними відповідно до будівельних норм і правил;

4.1.2 забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, посудин, що працюють під тиском;

4.1.3 відповідно до чинних нормативно-правових актів забезпечує дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, території, відповідно до законодавства з охорони праці;

4.1.4 забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи університету обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці;

4.1.5 забезпечує працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно "Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту", організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу;

4.1.6 відповідно до чинних нормативно-правових актів організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування і огляди водонагрівачів (бойлерів), посудин, що працюють під тиском, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях ПДМУ;

4.1.7 організовує з відповідними органами навчання персоналу, що обслуговує водонагрівачі, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки;

4.1.8 відповідно до "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 № 2767666, розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, угоджує їх із службою охорони праці;

4.1.9 проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці в адміністративно-господарських підрозділах; (Підпункт 5.1.2 розділу 5 зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 782 від 20.11.2006);

4.1.10 бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;

4.1.11 бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди);

4.1.12 організовує роботу щодо створення безпечних умов праці на автотранспорті, гаражі ПДМУ тощо відповідно до чинних правил охорони праці, що діють на автомобільному транспорті;

4.1.13 організовує зберігання на складах університету обладнання, сировини, матеріалів тощо відповідно до правил і норм з охорони праці та правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 серпня 2016 року №974, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 08 вересня 2016 року за номером 1229/29359;

4.1.14 терміново повідомляє ректора і службу охорони праці про нещасні випадки, що ставлять з працівниками адміністративно-господарських підрозділів, організовує надання домешньої допомоги потерпілим;

4.2. Головний інженер, головний енергетик, механік:

4.2.1 здійснює безпосереднє 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;

4.2.2 забезпечує експлуатацію і утримання будівель, споруд, виробничих приміщень, обладнання, машин, механізмів, електроустановок, електроенергетичних, електроосвітлювальних, опалювальних, газових і каналізаційних мереж, систем вентиляції відповідно до правил і норм з охорони праці;

4.2.3 виявляє причини аварій з машинами, механізмами, електроустановками, обладнанням, веде облік та аналіз аварій, розробляє і здійснює заходи щодо запобігання їм;

4.2.4 організовує відповідно до чинних нормативно-правових актів з охорони праці:

- проведення планово-запобіжних ремонтів;

- профілактичні випробування обладнання, машин, механізмів, посудин і апаратів, що працюють під тиском;
- заміри опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристроїв;
- 4.2.5 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 паряду-допуску на виконання робіт з підвищеною небезпекою;
- 4.2.6 бере участь у постійно діючій технічній комісії університету з введення в експлуатацію нових, реконструйованих об'єктів виробничого призначення;
- 4.2.7 проводить реєстрацію об'єктів університету, що підконтрольні органам державного нагляду, і оформляє відповідні документи;
- 4.2.8 розробляє інструкції з охорони праці під час експлуатації машин, механізмів, приладів, виконання конкретних видів робіт;
- 4.2.9 проводить інструктажі з охорони праці з кожним працівником: первинний - на робочому місці, повторний, позаплановий, з реєстрацією в журналі відповідно до Положення;
- 4.2.10 бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди);
- 4.2.11 бере участь спільно з профспілковим комітетом у адміністративно-громадському контролі стану охорони праці;
- 4.2.12 терміново повідомляє ректора та службу охорони праці університету про нещасний випадок, що стався з працівником адміністративно-господарського підрозділу.

4.3. Головин бухгалтер:

- 4.3.1 здійснює контроль за правильною витратою коштів, які виділяються на виконання заходів окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди), забезпечує виконання заходів, що передбачені чинним законодавством з охорони праці;
- 4.3.2 веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, і подає доповідку ПДМУ про фактичну витрату коштів на виконання цих робіт;
- 4.3.3 організовує передплату періодичних видань з питань охорони праці;

4.4. Начальник відділу кадрів:

- 4.4.1 оформляє 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;
- 4.4.2 оформляє на роботу осіб після попереднього медичного огляду в лікувально-профілактичній установі, а також направляє на періодичний медичний огляд осіб, які працюють у шкідливих і небезпечних умовах, зберігає висновки лікувально-профілактичної установи про їх стан здоров'я;
- 4.4.3 оформляє направлення працівників на навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 4.4.4 оформляє на роботу жінок і осіб віком до вісімнадцяти років з урахуванням чинних законодавчих та нормативно-правових актів про застосування праці неповнолітніх і жінок;
- 4.4.5 контролює наявність посадових інструкцій, у яких обов'язково відображено питання охорони праці.

4.5. Керівник підрозділу:

- 4.5.1 здійснює необхідні заходи з охорони праці, систематичне спостереження за станом і експлуатацією робочих місць;

4.5.2. здійснює нагляд за правильним і безпечним використанням обладнання, машин, механізмів, енергетичних установок і транспортних засобів, що працюють під електричним напоядом.

4.5.3. розробляє інструкції з охорони праці під час експлуатації машин, механізмів, приладів, виконання конкретних робіт;

4.5.4. здійснює контроль за своєчасною видачею відповідного спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту працівникам;

4.5.5. проводить інструктажі з охорони праці та забезпечує своєчасне навчання працівників безпечним навичкам праці відповідно до Гігієнічного положення;

4.5.6. оформляє допуск працівникам на виконання робіт у підземних;

4.5.7. організовує використання наочних засобів пропаганди охорони праці – інструкції, плакатів та ін.;

4.5.8. повідомляє ректора університету та службу охорони праці про кожний нещасний випадок, що трапився, організовує надання домедичної допомоги потерпілому, бере участь у розслідуванні нещасних випадків.

4.6. Виконавець робіт, керівник робіт:

4.6.1. організовує безпечне проведення робіт;

4.6.2. проводить систематичне спостереження за станом виробничого, вентиляційного обладнання, ринтувань, захисних пристроїв тощо;

4.6.3. регулярно проводить перевірку чистоти і порядку на робочих місцях, проходах, забезпечення достатньої освітленості робочих місць, а також правильне утримання та експлуатацію устаткування;

4.6.4. проводить з працівниками інструктажі з охорони праці в процесі виконання робіт на робочому місці відповідно до Гігієнічного положення;

4.6.5. здійснює контроль за правильним використанням спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, дотримання норм перенесення вантажів, забезпеченням робочих місць заоб'язаними написами і плакатами;

4.6.6. терміново повідомляє про нещасний випадок ректора університету та службу охорони праці, організовує надання домедичної допомоги потерпілому, бере участь у розслідуванні нещасних випадків.

5. Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності

5.1. Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться з учасниками навчального процесу. Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки поодуту тощо.

5.2. Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні в ПДМУ учасника навчального процесу проводиться вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності заступниками деканів факультетів, які пройшли навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності. Програма вступного інструктажу розробляється в ПДМУ на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності (додаток 3). Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності затверджуються наказом ректора університету.

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

5.4. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться на початку заняття у кожному кабінеті, лабораторії. Первинний інструктаж проводиться викладачі. Первинний інструктаж також проводиться перед виконанням кожного завдання.

пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, причаїв, на початку заняття, лабораторної, практичної роботи тощо.

5.5. Запис про проведення первинного інструктажу робиться в окремому журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, який зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, та іншому робочому місці. Рекомендована форма журналу наведена в додатку 2.

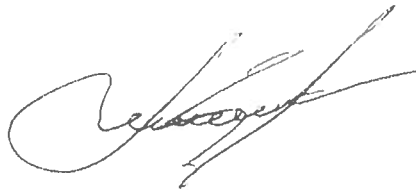
Первинний інструктаж, який проводиться перед початком кожного практичного заняття (практичної, лабораторної роботи тощо) реєструється в журналі обліку навчальних занять, виробничого навчання на сторінці предмета в розділі про запис змісту заняття.

5.6. Позаплановий інструктаж з учасниками навчального процесу 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, професійної підготовки тощо), у разі нещасних випадків за межами НДМУ.

Реєстрація позапланового інструктажу проводиться в журналі реєстрації інструктажів (додаток 2), що зберігається в кожному кабінеті, лабораторії.

5.7. Цільовий інструктаж проводиться з учасниками навчального процесу у разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, конкурси, турніри з предметів, екскурсії тощо) під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання території, приміщень, науково-дослідна робота). Реєстрація проведення цільового інструктажу здійснюється у журналі реєстрації інструктажів (додаток 2).

Начальник відділу охорони праці



О.І. Антопенко

Додаток 2
до Положення

(назва закладу освіти)

Розпочато: 20 р.
Закінчено: 20 р.

Журнал
реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів
здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності

№	Прізвище, Ім'я та по- бачення	Дата проведення інструктажу	Клас, група	Назва інструктажу, назва інструменту	Прізвище, Ім'я та по- бачення, посада, посада, посада, посада	Прізвище, Ім'я та по- бачення, посада, посада, посада
1		1	1			
2		1	1			
3		1	1			
4		1	1			
5		1	1			
6		1	1			
7		1	1			
8		1	1			
9		1	1			
10		1	1			

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності
для здобувачів освіти

1. Загальні відомості про заклад освіти, його структуру (кабінети, лабораторії). Види та джерела небезпеки в навчальних приміщеннях.
2. Загальні правила поведінки під час навчального процесу. Обставини та причини найбільш характерних нещасних випадків, що сталися в навчальних закладах.
3. Вимоги пожежної безпеки в навчальному закладі. Знайомство з Правилами пожежної безпеки для закладів, установ системи освіти України.
4. Радіаційна безпека, дії у разі надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.
5. Безпека дорожнього руху. Поведінка на вулиці, знайомство з правилами дорожнього руху.
6. Побутовий травматизм, попередження та дії у разі нещасних випадків у побуті.
7. Домедична допомога у разі нещасних випадків, надзвичайних пожеж тощо.