

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Ректор університету, доктор технічних наук,
професор В.М.Кюрчев
«01» 02 2017 р

**ПОЛОЖЕННЯ №187
ПРО СЛУЖБУ ОХОРОНИ ПРАЦІ
УНІВЕРСИТЕТУ**

м. Мелітополь, 2017

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Служба охорони праці ТДАТУ є структурним підрозділом університету.
- 1.2. Служба охорони праці підпорядковується ректору університету.
- 1.3. Служба охорони праці створюється для виконання статутних завдань університету.
- 1.4. У своїй діяльності служба користується:
 - Законодавством України
 - Статутом університету
 - Нормативно-правовими актами з питань охорони праці
 - Положенням про службу охорони праці в ТДАТУ та вимогам міжнародного стандарту ISO 901-2008.

2. МЕТА, ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ І ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

2.1. Мета:

- організація виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі навчання і праці працівників та студентів.

2.2. Завдання і предмет діяльності:

- Інформування та надання допомоги, роз'яснень керівникам структурних підрозділів, кафедр, відділів, працівникам з питань додержання законодавства України «Про працю, міжгалузевих та галузевих нормативно-правових актів з питань охорони праці»;
- вивчення та впровадження досягнень науки і техніки, прогресивних та безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працюючих, впровадженню міжнародних стандартів з питань охорони праці;
- опрацювання ефективної системи управління охороною праці (СУОП) в структурних підрозділах, та сприяння удосконаленню діяльності в цьому напрямку керівників підрозділів університету, кожного працівника, студента;

- організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних факторів, запобігання нещасних випадків, захворювань та інших випадків загрози життя, або здоров'я працівників;
- Інформування працюючих про основні вимоги законів, змін та доповнень до нормативно-правових актів з охорони праці.

3.ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІДРОЗДІЛ

- 1.Начальник відділу з охорони праці;
- 2.Служба охорони праці.

4. ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

4.1.Розроблення спільно з іншими підрозділами університету 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 ректорові.

4.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки університету 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 охорони праці, а також своєчасної передачі їх до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

4.8. Складання за участю керівників підрозділів університету переліків професій, посад, видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють у межах університету, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

4.9.Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах університету.

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 університету, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

4.11. Організація:

- забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, що діють у межах університету, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

- роботи кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, кутків

з охорони праці тощо;

- нарад, семінарів, конкурсів з питань охорони праці;

- пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

4.12. Участь у:

- розслідуванні нещасних випадків професійних захворювань та аварій відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1232; положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 31.08.2001 № 616 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України 07.10.2013 № 1365)

- складанні санітарно-гігієнічної характеристики робочих місць працівників, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань;

- 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 виробничого та соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони (безпеки) праці;

- розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, актів з охорони (безпеки) праці, що діють у межах університету;
- складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні та періодичні медичні огляди;
- організації навчання з питань охорони праці;
- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

4.13. Забезпечення організаційної підтримки роботи комісії з питань охорони праці університету.

4.14. Контроль за:

- виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;
- проведенням ідентифікації та декларуванням безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;
- наявністю в підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, займаних посад, видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;
- своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;
- станом запобіжних і захисних пристройів, 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, мийними та знешкоджувальними засобами;
- організацію зберігання, прання, хімічного чищення, сушіння, знесилювання і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;
- санітарно-гігієнічними і санітарно- побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;
- своєчасного правильного надання працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, забезпечення їх лікувально-профілактичним

харчуванням, молоком або рівноцінними їйому харчовими продуктами, газованою соленою водою;

- наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення, тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;

- дотримання у належному безпечному стані території, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок університету;

- організацією робочих місць у відповідності нормативно-правовим актам з охорони праці;

- використанням цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

- застосуванням праці жінок, інвалідів і осіб молодше 18 років, відповідно

до законодавства;

- виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду та охорони праці та подань страхового експерту з охорони праці;

- проведенням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, відповідно до законодавства України з охорони праці.

5. ВЗАМОВІДНОШЕННЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ.

5.1. Начальник служби охорони праці безпосередньо підпорядкован ректору університету або уповноваженій їм особі, виконує їх доручення і вказівки.

5.2. Начальник служби охорони праці взаємодіє по посаді з посадовими особами і структурними підрозділами університету.

Взаємовідносини з:	Надана інформація службою	Отримана інформація службою
1. Ректор	Систематичну інформацію про перебування охорони праці в університеті, виконанні посадовими особами своїх обов'язків з охорони	Загальне керівництво і координація робіт з охорони праці. Доручення – виконати

	<p>праці. Проекти наказів, листів з питань охорони праці, акти про нещасні випадки, плани роботи та ін. Уявлення про притягання до відповідальності працівників, що порушують вимоги з охорони праці. Клопотання про заохочення працівників, приймаючих активну участь в підвищенні безпеки. Взаємодію в практичному рішенні завдань з охорони праці, передбачених Законом України «О охороні праці, системою управління охорони праці, посадовими інструкціями, іншими нормативними і законодавчими актами.</p>	окремі виробничі питання з охорони праці.
2. Проректори		
3.Проректор з НПАГР	<p>Річний план роботи по охороні праці (виписка). Розпорядження про усунення виявлених недоліків у роботі з охорони праці в підлеглих підрозділах і причини їх виникнення.</p>	Інформація про усунення виявлених недоліків у роботі з охорони праці в підлеглих підрозділах, причинах їх виникнення.
4.Головні спеціалісти (головний енергетик, керівники структурних підрозділів (кафедр, ділянок, відділів,	<p>Оперативно-методичне керівництво роботою з охорони праці. Річний графік перевірок кафедр, відділів, ділянок керівниками, гол. фахівцями. Проведення контролю стану т/б в підрозділах, виконання посадовими особами законодавчих і нормативних актів з охорони праці, своїх посадових обов'язків.</p>	Перелік заходів щодо питань охорони праці для внесення в річний і перспективний плани роботи, колективний договір. Необхідні відомості, документи і роз'яснення (письмово або усно) з питань

служб), зав. кафедрами.	Обов'язкові для виконання розпорядження по усуненню виявлених недоліків з охорони праці. Перелік засобів індивідуального захисту, підлеглих видачі працівникам структурного підрозділу.	охорони праці. Письмове повідомлення про наслідки нещасного випадку по встановленій формі. Інструкції, положення для узгодження. Річний план заходів щодо охорони праці для узгодження.
5.Головний бухгалтер	Служbowi записки про виплату одноразової допомоги, сум з листів непрацездатності потерпілим від нещасних випадків на виробництві і перерахуванні штрафу за нещасні випадки. Візи про правомірність витрачення засобів з фонду охорони праці на проведення заходів.	Відомості про витрати за звітний період на заходи щодо охорони праці, ЗИЗ, мило, молоко.
6.Проректор з НПАГР, керівники структурних підрозділів.	Перелік спеціального одягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального і колективного захисту, що підлягають безкоштовній видачі робітникам та студентам.	Взаємозв'язок, викладений в пункт 4 даного розділу.
7.Начальник відділу кадрів	Приймальні записи з відміткою про проходження вступного інструктажу.	Накази ректора про прийом на роботу і перехід на іншу роботу ТТР.
8.Начальник планового- фінансового відділу, юрист	Проекти наказів, посадові інструкції робітників відділу, положення про відділ (для узгодження).	Довідки, висновки з правових питань.

9.Начальник відділу кадрів.	Пропозиції за проектом розділу «Охорона праці» колективного договору. Пропозиції за штатним розкладом і окладами.	Відомості про чисельність тих, що працюють в університеті. Штатний розклад.
-----------------------------	---	---

6. ПРАВА СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ.

Спеціалісти служби охорони праці мають право:

6.1. видавати керівникам структурних підрозділів університету обов'язкові для виконання приписи (за встановленою формою) щодо усунення неявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці.

6.2. зупиняти роботу у структурних підрозділах, дільниць, машин, механізмів, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;

6.3. 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;

6.4. надсилати ректорові подання про притягнення до відповідальності керівників підрозділів та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

6.5. за поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю;

6.7. залучати спеціалістів для проведення перевірок стану охорони праці за погодженням із ректором і керівниками підрозділів.

ВІДПОВІДЛЬНІСТЬ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ З ОХОРОНИ ПРАЦІ:

Начальник служби з охорони праці несе відповідальність за:

- невідповідність прийнятих рішень вимогам діючого законодавства про охорону праці;
- невиконання своїх посадових обов'язків;
- недостовірність та несвоєчасність підготовки статистичної звітності з питань охорони праці.

Начальник відділу ОП

О.А. Фандеев

01.02.2017

УЗГОДЖЕНО:

Провідний юрисконсульт

Ю.А. Черкашин

01.02.2017